

Módosított!

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kincsesbánya Község Önkormányzata
Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. szeptember 1-től
Módosítva: 2020. december 1. naptól

I. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ESETÉBEN

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

Az **Kincsesbánya Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)** és a **Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal)** fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámláit *belföldi hitelintézet* vezeti.

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

Az önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: 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 jegyző felelős.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgálata kiválasztásáról a polgármester, a hivatal tekintetében a jegyző dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyitja meg:**

- a) a helyi önkormányzat lekötött betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) az önkormányzat tulajdonába került lakóépületek, lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- c) az egészségügyi alapellátások kimutatására szolgáló alszámla,
- d) központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- e) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- f) a helyi önkormányzatot megillető, az e) pontba, valamint az Ávr. 145 § (4) bekezdés c) és e) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- g) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló alszámla
- h) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla (pályázatok)
- i) közművek bérbeadásából származó eszközhasználati díj elkülönítésére szolgáló alszámla
- j) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla

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

Önkormányzatunk az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül a következő számlákat vezeti:

- 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) a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát

4. Az önkormányzat és a Közös Hivatal által megnyitott számlák

Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik a TAKARÉKBANK Zrt-nél:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Állami hozzájárulások számla	73900164-18211236
Bírság számla	73900164-18211267
Egyéb bevételek beszedés számla	73900164-18211308
Gépjárműadó beszedési számla	73900164-18211281
Iparüzési adó beszedési számla	73900164-18211250
Kincsesbánya Község Önkormányzata eszközhasználati díj számla	73900164-18211872
Kincsesbánya Község Önkormányzata OEP finanszírozási számla	73900164-18211834
Kincsesbánya Környezetvédelmi Alap pénzeszköz elszámolási számla	73900164-18211339
Kincsesbánya Község idegen bevételek elszámolási számla	73900164-18211346
Kincsesbánya Község Önkormányzata bérlakás értékesítési számla	73900164-18211315
Kincsesbánya Önkormányzat talajterhelési díj beszedési számla	73900164-18211298
Kincsesbánya Község eljárási illeték beszedési számla	73900164-18211353
Kincsesbánya Községi Önkormányzat Pénzforgalmi számla	73900164-18211229

Kincsesbánya Község Önkormányzata
Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal

Késedelmi pótlék számla	73900164-18211874
Letéti számla	73900164-18211360
Magánszemélyek kommunális adója számla	73900164-18211843
Termőföld bérbeadásából származó SZJA számla	73900164-18211322
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	73900212-18216877
Párlat adó elszámolási számla	73900212-18221417
Pályázati elkülönített számlák	73900164-18212213
Pályázati elkülönített számlák	73900164-18212330
Pályázati elkülönített számlák	73900212-18216853
Pályázati elkülönített számlák	73900212-18216860

Magyar Államkincstárnál vezetett pályázati elkülönített számlák:

<i>TOP-1.2.1-15-FEI-2016-00011</i>	<i>10029008-00348407-00000024</i>
<i>TOP-3.2.2-15-FEI-2016-00025</i>	<i>10029008-00348407-00000017</i>

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

A közös hivatal az alábbi bankszákkal rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal pénzforgalmi számla	73900164-18212048
Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal konyhája	73900212-18221905

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására Jankovicsné Huszár Mónika jegyző jogosult.

5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A 2. és 3. pontban felsorolt számlákhoz - a fizetési számla kivételével - készpénzforgalom nem tartozik. A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

A helyi adók, késedelmi pótlék, bírságok, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, az adók módjára behajtható köztartozások befizetésére nyitott **alszámlákról**, valamint a közigazgatási eljárási illeték, az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék, a más által kimutatott adók módjára behajtható köztartozások befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló **fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.**

A felsorolt számlákhoz tartozó bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A helyi adók, késedelmi pótlék, bírságok, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, az adók módjára behajtható köztartozások befizetésére nyitott **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 beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték - és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhót követő 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Amennyiben az önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki

- 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 önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglaltak kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (katonaság, GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pénztárosi feladatokat lát el).

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Valamennyi önkormányzati számla esetében:

<i>Sorszám</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
1.	<i>Bajkai János Ferenc</i>	<i>polgármester</i>
2.	<i>Dr. Sashalmi Endre</i>	<i>alpolgármester</i>
3.	<i>Jankovicsné Huszár Mónika</i>	<i>jegyző</i>
4.	<i>Csepiné Kelemen Mária</i>	<i>pénzügyi főelőadó</i>
5.	<i>Spandlerné Pere Edit</i>	<i>adóügyi főelőadó</i>

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-5; 1-3; 1-4; 2-3; 2-4; 2-5.*

*Hatályon kívül helyezve 2019. október 13.

Valamennyi önkormányzati számla esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1.	<i>Murányi Marianna</i>	<i>polgármester</i>
2.	<i>Jankovicsné Huszár Mónika</i>	<i>jegyző</i>
3.	<i>Csepiné Kelemen Mária</i>	<i>pénzügyi főelőadó</i>
4.	<i>Spandlerné Pere Edit</i>	<i>adóügyi főelőadó</i>

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-4; 1-3; 2-3; 2-4; 1-2**

** hatályba lépés dátuma: 2019. október 14.

A közös hivatal számlái esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Jankovicsné Huszár Mónika	jegyző
2.	Csepiné Kelemen Mária	pénzügyi főea
3.	Spandlerné Pere Edit	adóügyi főea.

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2; 1-3; 2-3.

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet az önkormányzatot, közös hivatalt bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal, elektronikus úton értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

8. Banki átutalások szabályozása

Az önkormányzat és a közös hivatal a számlavezető hitelintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A terminál használatához a hitelintézet által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az önkormányzatnál, közös hivatalnál PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi személyek részére engedélyezzük:

Csepiné Kelemen Mária pénzügyi főelőadó
Spandlerné Pere Edit adóügyi főelőadó

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

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

Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az önkormányzat és a közös hivatal működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:

- Kincsesbánya Község Önkormányzata
- Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal.

A házipénztárakban kell kezelni

- a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a azt rögzíti, hogy a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Áht. 85. §-ához kapcsolódóan az Ávr. 148. §-a rögzíti a lehetséges készpénzes kiadások körét (készpénzfelvétel, készpénzelőleg).

A készpénzállományt érintő kifizetesként kell elszámolni:

- a) a fizetési számlákra befizetett készpénzt,
- b) munkabér előleg,

- c) a társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat,
- d) utólagos elszámolásra kiadott összegeket.
- e) kisebb javítási munkálatok, kiküldetéseknél útiköltség térítések, reprezentációs kiadások, üzemanyag, kis összegű szakmai anyag beszerzése, utazási költségtérítés, bérlet, egyéb kis összegű kiadások.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a) a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

Az önkormányzat házipénztárában 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, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei, kulcsok kezelése

A házipénztárak az Önkormányzat épületén belül egy *külön helyiségrészben* kerültek elhelyezésre.

A házipénztárakban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *lemez kazettákban, majd páncélszekrényben* történik.

A pénz tárolásra szolgáló *lemez kazetták, páncélszekrény* kulcsának "első példányát" valamennyi pénztár esetében a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénztáros aláírásával hitelesített, lezárt, lepecsételt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a jegyző 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) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztáros-helyetteshez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra bizottság jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

A házipénztárakban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a *pénz elhelyezésére szolgáló helyiség* ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni. Az önkormányzat épülete riasztóberendezéssel ellátott.

1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

A pénztárak nyitva tartása valamennyi házipénztár esetében:

Hétfő	8.00 órától	16.00 óráig
Kedd	-	
Szerda	8.00 órától	16.00 óráig
Csütörtök	-	
Péntek	8.00 órától	12.00 óráig.

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztárak pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztárak működéséhez szükséges készpénz pénztártól történő felvételére, illetve szállítására valamennyi pénztár esetében:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft- 1.000.000 Ft 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 2.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

Az 5.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárakban 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 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az **önkormányzat** esetében a pénztárzárlatot *10 napos dekádonként* kell végezni. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft.

A **közös hivatal** esetében a pénztárzárlatot *10 napos dekádonként* kell végezni. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy, dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- a) pénztáros,
- b) pénztárost helyettesítő,
- c) pénztárellenőr,
- d) pénztárellenőr helyettesítő

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen (pl. pénztárellenőr, utalványozó stb.).

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

2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

Valamennyi pénztár vonatkozásában a pénztárosi feladatokat Spandlerné Pere Edit adóügyi előadó látja el.

A pénztáros feladata a pénztárakban tartott készpénz, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénztárban (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárzárási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.3. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén Mayer Mónika igazgatási előadó helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.2. pontban leírt pénztárosi feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.4. A pénztárelleőr

Az előző pontokban rögzítetteken 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,
- szabályzatban foglaltak betartása.

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

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

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

Amennyiben a napi zárás esetén a megszámlolt záró pénzkészlet és napi pénztárjelentés kimutatottösszesen rovatba beírt összeg eltér egymástól, hiány vagy többlet keletkezik. Az eltéréseket minden esetben meg kell állapítani és rendezni.

Eljárás pénztári eltérés esetén:

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárelenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el. Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenlegegyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)

A többletet a polgármesternek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók, hallgatók stb.) részére kifizetést teljesíteni nemszabad. A pénztári többletet be kell fizetni az önkormányzat (közös hivatal) számlájára és egyéb bevételként kell elszámolni.

A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: Amennyiben a hiány az 1.000,-Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1.000,-Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal téríti.

A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárelenőrön kívül a polgármesternek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a polgármesternek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben.

Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbsétek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhetőlegyen, minden pénztári eltérést –tekintet nélkül annak rendezési módjára –a „Pénztár hiányok és többletek” feljegyzési könyvbe be kell vezetni.

Ennek a könyvnek tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,*
- az eltérés jellegét (többslet vagy hiány),*
- az eltérés összegét,*
- az eltérés okát,*
- a felelős személy nevét,*
- a rendezés módját.*

A „Pénztárhiányok és többletek” feljegyzési könyvet fel kell fektetni és azt a polgármester hitelesítése után a pénztárban kell őrizni. A bejegyzést a pénztárosnak, az ellenőrnek és a polgármesternek is alá kell írnia.

Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.

Többslet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

A pénztárelenőri feladatokat **Jankovicsné Huszár Mónika** jegyző látja el.
A pénztárelenőrt távolléte esetén **Hülber Zsuzsanna** helyettesíti.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az adott költségvetési szerv vezetője felé.

3. Pénztári pénzkezelés bizonylatai

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 rendelvénnyel,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat valamennyi pénztár esetében *az ASP (Application Service Provider magyarul távoli alkalmazásszolgáltatás) programmal* kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott 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 az ASP programon keresztül**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről valamennyi pénztár esetében *az ASP (Application Service Provider magyarul távoli alkalmazásszolgáltatás) programmal* előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A bevételi bizonylatot - a befizetett és bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapkormányokkal 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 hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor önkormányzat, közös hivatal az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani az *ASP (Application Service Provider magyarul távoli alkalmazásszolgáltatás) program*.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről valamennyi pénztár esetében az *ASP (Application Service Provider magyarul távoli alkalmazásszolgáltatás) program*mal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárakból 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 (*pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.*) 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 nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, mely a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

3.4. Pénztárjelentés

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

A pénztárjelentést valamennyi pénztár esetében az *ASP (Application Service Provider magyarul távoli alkalmazásslolgáltatás) programmal* kell vezetni.

A pénztáros az egyes pénztárak pénztárzárlati időszakainak megfelelően köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

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

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

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második

példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

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

Az ASP (Application Service Provider magyarul távoli alkalmazásslolgáltatás) programmal kerülnek kezelésre.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként és szervenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

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

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

4. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.**

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összege **egyéb bevétel vagy kiadás** jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

5. Pénzbeszedő helyek működése

5.1. Konyha - Hatályon kívül helyezve: 2020.01.01.naptól

– étkezési térítési díjak,

A pénzbeszedő hely csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására számát kell használni. A pénzbeszedő hely a közös hivatal adószámával ellátott elektronikus számlákat használhatja. A számla másolatok megőrzéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

A pénzbeszedő a beszedett összeget, 14 óráig köteles befizetni a közös hivatal házipénztárába.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és összesítő ívet készíteni. Az összesítő ívet át kell adni a pénztáros részére a készpénz házipénztárba történő befizetésével egyidejűleg.

6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

Önkormányzatunknál az egyszeri megbízási díjak illetve a hóközi kifizetések pénztárból kerülnek kifizetésre.

7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házi-pénztárakból:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére **pontos cél** meghatározásával,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben *az önkormányzat esetében a polgármester, közös hivatal esetében a jegyző* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** 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 a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján* 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 Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint kamatkedvezményből származó jövedelemadó terheli.

7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros – **az önkormányzatnál és a közös hivatalnál külön** - nyilvántartást köteles vezetni.

Az ASP programban külön nyilvántartás szolgál az előleg kifizetésének nyilvántartására.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg **jogcímét**,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma is)
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszáma);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

8.1. Valutapénztár kezelése

Az önkormányzat és a közös hivatal nem rendelkeznek valutapénztárral.

8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

Az önkormányzatnál és a közös hivatalnál jellemzően nem fordul elő külföldi hivatalos kiküldetés.

9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

Önkormányzatunk és a közös hivatal jellemzően nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

10. A pénztárakban 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.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **az önkormányzat** vonatkozásában:

- a) számlatömb,
- b) készpénzfizetési számlatömb,
- c) kiküldetési rendelvénny,
- d) gyermekvédelmi típusú Erzsébet utalvány
- e) menetlevél

(Hatályon kívül helyezve: 2020.01.01.naptól)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **a pénztáros szabvány-nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **a közös önkormányzati hivatal** vonatkozásában

- a) számlatömb,
- b) készpénzfizetési számlatömb,
- c) kiküldetési rendelvénny.

(Hatályon kívül helyezve: 2020.01.01.naptól)

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

III. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

Az **önkormányzat** pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban.

Az önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:*

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya megnevezése, típusa</i>	<i>Bankkártya használója</i>
5190 0673 9047 2254	Takarék Bank Businesss Card	Csepiné Kelemen Mária
5190 0673 9094 6083	Takarék Bank Businesss Card	Spandlerné Pere Edit

*Hatályon kívül helyezve: 2018. 09. 30.

Az önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:**

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya megnevezése, típusa</i>	<i>Bankkártya használója</i>
5190 0650 4062 5958	Takarék Bank Businesss Card	Csepiné Kelemen Mária
5190 0650 4026 3933	Takarék Bank Businesss Card	Spandlerné Pere Edit

** hatályba lépés dátuma: 2018. 10. 01.

A **közös hivatal** pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban.

A közös hivatal vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:***

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya megnevezése, típusa</i>	<i>Bankkártya használója</i>
5190 0673 9049 7475	Takarék Bank Businesss Card	Csepiné Kelemen Mária
5190 0673 9081 9710	Takarék Bank Businesss Card	Spandlerné Pere Edit

*** hatályon kívül helyezve: 2019. 12.31.

A közös hivatal vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:****

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése, típusa	Bankkártya használója
5190 0650 4017 8248	Takarék Bank Business Card	Csepiné Kelemen Mária
5190 0650 4064 6285	Takarék Bank Business Card	Spandlerné Pere Edit

**** hatályba lépés dátuma: 2020.01.01

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a bankkártya sorszám, és a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a bankkártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a bankkártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a bankkártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a *pénztáros* felelős.

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.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az adott intézmény nevére kiállított számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylattal.

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni Csepiné Kelemen Mária pénzügyi előadó részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

Kártyákhoz kapcsolódó limitek Kincsesbánya Község Önkormányzata esetében:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>	<i>Készpénzfelvételi limit</i>
5190067390472254	Csepiné Kelemen Mária	200.000,- Ft
5190067390946083	Spandlerné Pere Edit	200.000,- Ft

hatályon kívül: 2018.09.30

Kártyákhoz kapcsolódó limitek Közös Hivatal esetében:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>	<i>Készpénzfelvételi limit</i>
5190067390497475	Csepiné Kelemen Mária	100.000,- Ft
5190067390819710	Spandlerné Pere Edit	100.000,- Ft

hatályon kívül: 2019.12.31

Kártyákhoz kapcsolódó limitek Kincsesbánya Község Önkormányzata esetében:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>	<i>Készpénzfelvételi limit</i>
519006504062598	Csepiné Kelemen Mária	200.000,- Ft
5190065040263933	Spandlerné Pere Edit	200.000,- Ft

hatályba lépés dátuma: 2018.10.01

Kártyákhoz kapcsolódó limitek Közös Hivatal esetében:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>	<i>Készpénzfelvételi limit</i>
5190065040178248	Csepiné Kelemen Mária	100.000,- Ft
51900650406462850	Spandlerné Pere Edit	100.000,- Ft

hatályba lépés dátuma: 2020.01.01

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

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

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 a jegyző felé.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

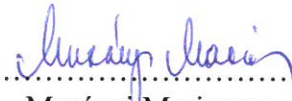
A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra és a Közös Hivatalra.

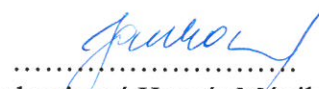
Ezen pénzkezelési szabályzat 2017. év november hó 3. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

Módosítva 2020. december 1. naptól

Kincsesbánya, 2020. december 1.


.....
Murányi Marianna
polgármester


.....
Jankovicsné Huszár Mónika
jegyző



MELLÉKLETEK:

- 1. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT**
- 2. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROS-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 3. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI, PÉNZTÁRELLENŐR-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 4. SZ. MELLÉKLET: PÉNZKEZELŐI NYILATKOZATOK**
- 5. SZ. MELLÉKLET: FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZATOK (BANKKÁRTYA)**
- 6. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**
- 7. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV HAMIS, VAGY HAMISNAK LÁTSZÓ BANKJEGY VISSZATARTÁSÁRÓL**
- 8. SZ. MELLÉKLET: KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL**
- 9. SZ. MELLÉKLET: SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA**

**P É N Z T Á R O S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott *Spandlerné Pere Edit* (lakcím: 8044 Kincsesbánya Gagarin utca 3.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Kincsesbánya *Község Önkormányzata és a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal* házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Kincsesbánya, 2017 szeptember 1.

.....
pénztáros

**P É N Z T Á R O S – H E L Y E T T E S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott Mayer Mónika (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kertalja utca 13.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy *Kincsesbánya Község Önkormányzata és az Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal* házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

.....
pénztáros-helyettes

3/A. sz. melléklet

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott *Jankovicsné Huszár Mónika* (lakcím: 8000 Székesfehérvár, Herman Ottó u. 12.) tudomásul veszem, hogy a *Kincsesbánya Község Önkormányzata és a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal* házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

ellenőr

3/B. sz. melléklet

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R - H E L Y E T T E S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott *Hülber Zsuzsanna* (lakcím: 8045 Isztimér Orgona u. 3.) tudomásul veszem, hogy a *Kincsesbánya Község Önkormányzata és a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal* házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem helyettesítés esetén, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

ellenőr

4/1. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Konyha)

Alulírott Nagyné Bankó Anikó pénzeszedő (lakcím: 8044 Kincsesbánya Ifjúság utca 16.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

.....
pénzeszedő

Hatályon kívül helyezve: 2020.12.01.

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott Csepiné Kelemen Mária (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi utca 34 2/7.), az 5190067390472254 számú MasterCard Elektronik Takarékné Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

Hatályon kívül helyezve: 2020.12.01.

5/2.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott Spandlerné Pere Edit (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Gagarin utca 3.) az 5190067390946083 számú MasterCard Electronic Takarékszövetkezet Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

Hatályon kívül helyezve: 2020.12.01.

5/3.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(KÖZÖS HIVATAL)**

Alulírott Csepiné Kelemen Mária (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi utca 34. 2/7), az 5190067390497475 számú Master Card Electronic Business Takarékok bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

.....
Aláírás

Hatályon kívül helyezve: 2020.12.01.

5/4.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(KÖZÖS HIVATAL)**

Alulírott *Spandlerné Pere Edit* (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Gagarin utca 3.), az 5190067390819710 számú MasterCard Electronic Business Takarékné bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

Hatályon kívül helyezve: 2020.12.01.

5/1.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *Csepiné Kelemen Mária* (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi utca 34 2/7.), az 5190065040625958 számú MasterCard Elektronik Takaréknál Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2020. december 1.

.....
Csepiné

Aláírás

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott Spandlerné Pere Edit (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Gagarin utca 3.) az 5190065040263933 számú MasterCard Electronic Takarékszövetkezet Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2020. december 1.

.....

Aláírás

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(KÖZÖS HIVATAL)**

Alulírott Csepiné Kelemen Mária (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi utca 34. 2/7), az 5190065040178248 számú Master Card Electronic Business Takarékok bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2020. december 1.

.....


Aláírás

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(KÖZÖS HIVATAL)**

Alulírott *Spandlerné Pere Edit* (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Gagarin utca 3.), az 5190065040646285 számú MasterCard Electronic Business Takarékné bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos költségvetési szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Kincsesbánya, 2020. december 1.

.....

Aláírás

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a(z) házipénztárában (cím:
8044. Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.)év hó
napján.

Pénztárkönyv száma:

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: szabadságolás

Jelen vannak:

..... átadó
..... átvevő

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:
 - a. Bevételi pénztárbizonylat
-utolsóként felhasznált sorszám:
 - b. Kiadási pénztárbizonylat:
-utolsóként felhasznált sorszám:
3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

k.m.f

.....
átadó

.....
átvevő

/ügyintéző
Dátum: Kincsesbánya,év.....hó.....nap

C Í M L E T J E G Y Z É K

Pénztárcönyv neve:

Deviza: HUF

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték

Címlet	Darabszám	Érték
20 000 Ft		
10 000 Ft		
5 000 Ft		
2 000 Ft		
1 000 Ft		
500 Ft		
200 Ft		
100 Ft		
50 Ft		
20 Ft		
10 Ft		
5 Ft		
Összesen:		

P.H.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

7. sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 2017.... -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 jegyző-
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....

befizető aláírása

