

HIM/291-15/2020
C10/199-15/2020.
A/111-15/2020.
44-14/2020/20

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2020. január 1. napjától

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban Hivatal)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a pénzkezelési szabályokat a következők szerint határozom meg.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Vitnyéd, 2020. január 20.

PH.

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
	Törvényi, rendeleti előírások	6
	A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	6
	Pénzkezelési Szabályzat hatálya	7
	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	7
	Pénzkezelésben alkalmazott szoftver.....	7
	Esélyegyenlőség és környezetvédelem	7
I.	Fejezet SZERVEZETI ADATOK	8
	Azonosító adatok	8
	Bankszámlák.....	8
	Azonosító adatok	9
	Aláírás bejelentésének szabályozása.....	9
	Azonosító adatok	10
	Aláírás bejelentésének szabályozása.....	11
	Hitelintézeti ügyfélterminál	12
	Házipénztárak	16
	Pénzbeszedő helyek	17
	Bankkártyák.....	17
	A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a 1 napon belül át kell adni pénztáros részére.	18
II.	Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE	18
	Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	18
	Hitelintézeti ügyfélterminál	19
III.	Fejezet.....	20
	HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE	20
	Házipénztár létesítése.....	20
	A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	20
	Pénztár felnyitása.....	21
	A szükséges pénzkészlet biztosítása	21

A készpénz szállításának szabályai.....	22
Készpénz kezelése a házipénztárban.....	22
Kerekítés szabályai	23
Pénztáros.....	23
Pénztáros helyettes.....	24
Pénztárellenőr	24
Bizonylati rend.....	24
Pénztári jelentés	25
Készpénzfelvételi utalvány	26
Pénztárbizonylatok megőrzése.....	26
Pénzbeszedő helyek	26
Munkabér felvétele a pénztéztől	26
Munkabérek kifizetése	27
Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei	27
Készpénz elszámolásra történő felvételének,.....	27
előleg kifizetésének engedélyezése.....	27
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	27
Valutapénztár kezelése.....	28
Külföldi hivatalos kiküldetés	28
A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	28
Bankkártya használata	29
Vásárlás bankkártyával	29
Készpénzfelvétel bankkártyával	29
Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	30
IV. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
V. Fejezet MELLÉKLETEK.....	31
1. sz. melléklet	31
2. sz. melléklet	32
3. sz. melléklet	33
4. sz. melléklet	34
6. sz. melléklet	36

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Törvényi, rendeleti előírások

1. A pénzkezelésre érvényes törvényi, rendeleti előírások
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
 - 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

2. Fogalmi meghatározások
 - *átutalás*: a fizető fél rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számláját a kedvezményezett javára megterhelik, valamint a hatósági átutalás és az átutalási végzés alapján történő átutalás,
 - *beszedés*: a kedvezményezett rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számlájának a kedvezményezett javára történő megterhelése a fizető fél által a kedvezményezettnek, a kedvezményezett pénzforgalmi szolgáltatójának vagy a fizető fél saját pénzforgalmi szolgáltatójának adott hozzájárulás alapján történik,
 - *fizetési megbízás*: a fizető félnek vagy a kedvezményezettnek a saját pénzforgalmi szolgáltatója részére fizetési művelet teljesítésére adott megbízása, valamint a hatósági átutalási megbízás és az átutalási végzés,
 - *fizetési számla*: fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is,
 - *készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a pénzforgalmi szolgáltatás igénybe vevője és a pénzforgalmi szolgáltató közötti megállapodás tárgyát képező, fizetési megbízás kezdeményezésére használt, személyre szabott eszköz(ök) és/vagy eljárások.
 - *készpénzforgalom*: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
 - *valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.
 - *jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot,

Pénzkezelési Szabályzat hatálya

3. A Pénzkezelési Szabályzat kiterjed az Agyagosszergény, Círák, Himod és Vitnyéd Községek Önkormányzatai és a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egységére és önállóan működő intézményeire, valamint a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulásra.
4. A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása kötelező érvényű a pénzkezeléssel és ellenőrzéssel megbízott dolgozók, vezetők részére. Erről a 7. számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozni.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

5. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

Pénzkezelésben alkalmazott szoftver

6. A Hivatal a központilag biztosított „önkormányzati ASP” (továbbiakban ASP) pénzügyi, gazdálkodási programot alkalmazza.
7. A pénzkezelést az ASP rendszerrel összhangban kell elvégezni. A pénzügyi műveleteket a szoftverben rögzíteni kell.
8. Az ASP szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott személy feladata.
9. Az ASP szoftver által előállított bizonylatokat kell alkalmazni.

Esélyegyenlőség és környezetvédelem

10. A pénzkezelés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
11. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére.
12. Az ügyviteli tevékenység során keletkező papír hulladékot szelektíven kell kezelni.

I. Fejezet

SZERVEZETI ADATOK

Azonosító adatok

1. Szervezet megnevezése: **Vitnyéd Községi Önkormányzat**
2. Szervezet: 9371 Vitnyéd, Fő utca 7.
3. Számlavezető bank: Nyugat Takarékszövetkezet

Bankszámlák

59500241-11094865	Önkormányzat pénzforgalmi számla
59500241-11094872	Elkülönített számlatípus
59500241-11097889	Magánszemélyek kommunális adója
59500241-11094896	Vállalkozók kommunális adója
59500241-11094906	Illetékbeszedési elkülönített számla
59500241-11094913	Iparüzési adó beszedési számla
59500241-11094920	Bírság beszedési számla
59500241-11094937	Pótlék beszedési számla
59500241-11094944	Talajterhelési díj elkülönített számla
59500241-11094951	Elkülönített számlatípus
59500241-11094968	Környezetvédelmi Alap számla
59500241-11094975	Önkormányzat állami hozzájárulás számla
59500241-11094982	Önkormányzat letéti számla
59500241-11094999	Termőföld bérbeadásából szárm. jöv.bev.szla.
59500241-11095000	Egyéb bevételek beszedési számla

59500241-11095017	Gépjármű adó beszedési számla
59500241-11095024	Önkormányzatok részére idegen bevétel számla
59500241-11096740	Elkülönített számlatípus
59500241-11099578	Közfoglalkoztatási alszámla
59500241-11110127	Önkormányzat pénzforgalmi számla
59500241-18069840	Hitel elszámolási számla
59500241-20692021	Forint hitel limit számla
59500241-20692038	Éven túli vállalk. fejlesztési hitel számla
59500241-20715139	Önkormányzati folyószámla hitel
59500241-207151465	Önkormányzati folyószámla hitel keret számla

Aláírás bejelentésének szabályozása

4. Számlatulajdonosként a polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
5. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
6. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
7. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
8. Bankszámlák felett rendelkezni jogosultak

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szalai Csaba József	
jegyző	Pásztor Katalin	
Pénzügyi előadó	Magyarné Csóka Mária	
Igazgatási előadó (pénztáros)	Vámos Zsuzsanna	
Adóigazgatási ea. (ellenőr)	Farkasné Horváth Éva	

--	--	--

Hitelintézeti ügyfélterminál

8. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzatokhoz ügyfél terminált helyezett ki.
9. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

Szalai Csaba polgármester

Pásztor Katalin jegyző

Farkasné Horváth Éva adóigazgatási ügyintéző

Magyarné Csóka Mária pénzügyi gazdálkodási ügyintéző

Hérics Szilvia pénzügyi ügyintéző

jogosultak.

Azonosító adatok

1. Szervezet megnevezése: **Agyagosszergény Község Önkormányzata**
2. Szervezet címe: 9441 Agyagosszergény, Kossuth utca 16.
3. Számlavezető bank: OTP Fertődi Fiók

Bankszámlák száma:

11737100-15370103	Költségvetési elszámolási számla
11737100-15370103-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11737100-15370103-02990000	Vállalkozók kommunális adója
11737100-15370103-03470000	Agyagosszergény község eljárási díj számla
11737100-15370103-03540000	Agyagosszergény iparüzési adó számla
11737100-15370103-03610000	Bírság számla
11737100-15370103-03780000	Késedelmi pótlék számla
11737100-15370103-03920000	Agyagosszergény talajterhelési díj számla

11737100-15370103-05120000	Állami hozzájárulások számla
11737100-15370103-06530000	Letéti számla
11737100-15370103-08660000	Termőföld bérbeadásából szárm. jöv. bev.szla.
11737100-15370103-08800000	Egyéb bevételek számla
11737100-15370103-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11737100-15370103-10020009	Agyagosszergény közfoglalkoztatási szla.
11737100-1581710101	Agyagosszergény Csicsergő Óvoda számla
11769006-00179494	Agyagosszergény Önkorm. saját
11769006-00179504	Agyagosszergény Önkorm. külső

Aláírás bejelentésének szabályozása

4. Számlatulajdonosként a polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
5. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
6. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
7. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Bankszámlák felett rendelkezni jogosultak

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szalai Istvánné	
jegyző	Pásztor Katalin	
igazgatási előadó (pénztáros)	Németh Krisztina	
Pénzügyi előadó	Gréger Zoltán Lászlóné	
Adóigazgatási előadó (ellenőr)	Farkasné Horváth Éva	

Hitelintézeti ügyfélterminál

10. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzatokhoz ügyfél terminált helyezett ki.

11. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

Szalai Istvánné polgármester

Gréger Zoltán Lászlóné pénzügyi gazdálkodási ügyintéző

Németh Krisztina igazgatási ügyintéző-pénztáros

.....

.....

jogosultak.

Azonosító adatok

4. Szervezet megnevezése: **CIRÁK Község Önkormányzata**

5. Szervezet címe: 9364 Cirák, Fő utca 6.

6. Számlavezető bank: Takarékbank Zrt.

Bankszámlák száma:

58900019-11017701	C.K.Ö. költségvetési elszámolási számla
58900019-11017718	Önk. állami hozzájárulások elk. számla
58900019-11017725	Építményadó beszedési számla
58900019-11017732	Magánszemélyek kommunális adója besz. szla
58900019-11017749	Gépjárműadó beszedési számla
58900019-11017756	Késedelmi pótlék számla
58900019-11017763	Bírság számla
58900019-11017770	Eljárási illeték számla
58900019-11026929	Egyéb elkül.szla - OEP
58900019-11028172	Közfoglalkoztatási szla.
58900019-11029575	Ciráki Napköziotthonos Óvoda kvi-számla

58900019-11032058	Egyéb elkül.szla - MVH
58900019-11034201	Egyéb bevételek számla
58900019-11034218	Egyéb elkül.szla

Aláírás bejelentésének szabályozása

8. Számlatulajdonosként a polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
9. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
10. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
11. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Bankszámlák felett rendelkezni jogosultak

Beosztás	<i>Név</i>	Aláírás minta
Polgármester	Tóth Sándor József	
aljegyző	Csillagné dr. Fábíán Éva	
pénzügyi főtanácsos	Szalai Szilvia	

Hitelintézeti ügyfélszolgálat

12. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzatokhoz ügyfél terminált helyezett ki.
13. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

Tóth Sándor polgármester
Szalai Szilvia pénzügyi főtanácsos
Csillagné dr Fábíán Éva aljegyző

.....

.....
jogosultak.

Azonosító adatok

7. Szervezet megnevezése: **HIMOD Község Önkormányzata**
8. Szervezet címe: 9362 Himod, Kossuth Lajos utca 1.
9. Számlavezető bank: OTP Kereskedelmi Bank Rt.

Bankszámlák száma:

11737090-15370392	Költségvetési elszámolási számla
11737090-15370392-02510000	Telekadó számla
11737090-15370392-02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
11737090-15370392-03470000	Eljárási illeték beszedési számla
11737090-15370392-03540000	Iparüzési adó beszedési számla
11737090-15370392-03610000	Bírság számla
11737090-15370392-03780000	Késedelmi pótlék számla
11737090-15370392-03920000	Talajterhelési díj
11737090-15370392-04400000	Idegen bevételek számla
11737090-15370392-05120000	Állami hozzájárulások elsz.számla
11737090-15370392-05290000	OEP finansz.számla
11737090-15370392-06530000	Letéti számla
11737090-15370392-08350000	MVH számla
11737090-15370392-08970000	Gépjárműadó besz.számla
11737090-15370392-10010000	H.K.Ö. Magyar Falu Program
58900026-11034139	Himodi Főzőkonyha

Aláírás bejelentésének szabályozása

12. Számlatulajdonosként a polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
13. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
14. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
15. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Bankszámlák felett rendelkezni jogosultak

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Lukácsi Attila	
aljegyző	Csillagné dr. Fábián Éva	
Kovács Krisztina Éva	pénzügyi ügyintéző	
Szalai Szilvia	pénzügyi főtanácsos	

Bankszámlák felett rendelkezni jogosultak Himodi Főzőkonyha esetében

Beosztás	Név	Aláírás minta
konyhavezető	Kocsisné Hoffer Ildikó	
aljegyző	Csillagné dr. Fábián Éva	

Bankszámlák felett rendelkezni jogosultak a Himodi Napközi Otthonos Óvoda esetében

Beosztás	Név	Aláírás minta
óvodavezető	Szigeti Istvánné	
aljegyző	Csillagné dr. Fábián Éva	

Hitelintézeti ügyfélterminál

14. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzatokhoz ügyfél terminált helyezett ki.

15. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

Lukácsi Attila polgármester

Szalai Szilvia pénzügyi főtanácsos

Kovács Krisztina Éva pénzügyi ügyintéző

Csillagné dr Fábíán Éva aljegyző

jogosultak.

16. Az Óvoda és a Konyha NET-BANK-ot használ utalásaihoz.

17. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

Kocsisné Hoffer Ildikó konyhavezető

Szigeti Istvánné óvodavezető

Csillagné dr Fábíán Éva aljegyző

jogosultak külön-külön.

Házipénztárak

Megnevezése	Címe	Nyitvatartási idő
Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	9371 Vitnyéd, Fő utca 7.	hivatali ügyfélfogadás alatt
Vitnyédi KÖH Agyagosszergényi Kirendeltség	9441 Agyagosszergény, Kossuth utca 16.	hivatali ügyfélfogadás alatt
Vitnyédi KÖH Himodi Kirendeltség	9362 Himod, Kossuth Lajos utca 1.	hivatali ügyfélfogadás alatt
Vitnyédi KÖH Ciráki Kirendeltség	9364 Cirák, Fő utca 6.	hivatali ügyfélfogadás alatt

18. A készpénz szállítási értékhatárok

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

500.000.- Ft-ig a pénztáros.

19. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke maximum 200.000.- Ft.
20. A pénztárosi feladatokat Vitnyéden Vámos Zsuzsanna, 2020.01.20.-tól Hérics Szilvia, távollét esetén Vámos Zsuzsanna helyettesíti. Agyagosszergényben Németh Krisztina látja el, helyettesíti Gréger Zoltán Lászlóné. Cirákon és Himodon Kovács Krisztina Éva, helyettesíti Szalai Szilvia.
- A pénztárkönyvet havonta kell elkészíteni.
21. A pénztárellenőri feladatokat Farkasné Horváth Éva látja el.
- Távolléte esetén Pásztor Katalin helyettesíti. A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a polgármester felé.
22. A pénztárból bizonylatot ügyviteli rendtől eltérő céllal kiadni csak a polgármester írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Pénzbeszedő helyek

Megnevezése	Címe	Nyitva tartása
Vitnyédi Berekerdő Óvoda	9371 Vitnyéd, Mátyás király utca 2.	nincs időponthoz kötve
Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda	9441 Agyagosszergény, Széchenyi utca 2.	

23. A pénzbeszedők 100.000.- Ft bevétel (a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg) elérése esetén, de legalább 2 hetenként kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.
24. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt 100.000.- Ft bevétel elérése esetén, de legalább 2 hetenként át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

Bankkártyák

Pénzforgalmi számla	Használatra jogosult	Napi limit

25. A jegyző javaslatára a polgármester határozza meg, hogy kik azok a személyek, akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).
26. A tételes nyilvántartás vezetéséért, elveszett kártya banki bejelentéséért a kártyabirtokos, és a pénztáros felelős.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a 1 napon belül át kell adni pénztáros részére.

II. Fejezet

PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belöldi hitelintézet, vagy a kincstár vezeti.
2. Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.
3. 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 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.
4. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
5. A belöldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. (2) alapján a hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó helyi önkormányzat - 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. A helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.
7. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. alapján a helyi önkormányzat a (2) bekezdésben foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezhet:

a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

b) 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, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,

c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

e) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,

f) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,

g) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,

h) letéti számlát,

i) devizaszámlát és

j) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyithat és tarthat fenn.

8. Az egyes számlákról kizárólag az Ávr. 145. § -ban meghatározott műveletek teljesíthetők.

Hitelintézeti ügyfélterminál

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

10. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

11. Az ügyfélterminál 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.

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

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

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

15. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

III. Fejezet

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

Házipénztár létesítése

1. A házipénztár a Hivatal működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.
2. Készpénz csak a házipénztár céljára kialakított helyszínen tárolható.
3. A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
4. Elkülönített pénztárhelyiség a hivatalban nincs.
5. A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:
 - a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
 - b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
 - c.) a Hivatal tevékenységével összefüggésben történt készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
 - d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
 - e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
 - f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
 - g.) megbízási díjak, munkabérek,
 - h.) vásárlási és üzemanyag előleg.
 - i.)
 - j.)

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

6. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése zárható lemezzszekrényben, vaskazettában történik.
7. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.
8. A pénz tárolására szolgáló helyiség, szekrény, értéktároló kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.
9. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.
10. A kulcsok elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Házipénztár kulcsokat kezelik:

Németh Krisztina

pénztáros

Agyagosszergény Önkormányzata, helyettese: Farkasné Horváth Éva

Vámos Zsuzsanna	pénztáros és 2020.01.20.-tól pénztáros helyettes	Vitnyéd Önkormányzat és Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal
Hérics Szilvia	pénztáros	Vitnyéd Önkormányzat és Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal 2020.01.20.-tól
Farkasné Horváth Éva	pénztáros helyettes	2020. 01. 20.-ig Vitnyéd Önkormányzat és Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal
Kovács Krisztina	pénztáros	Cirák Község Önkormányzata, Cirák Napközi Otthonos Óvoda és Himod Község Önkormányzata, Himod Napközi Otthonos Óvoda, Himod Főzőkonyha, helyettese Farkasné Horváth Éva

Pénztár felnyitása

11. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átfűrt borítékban a gazdálkodási irodavezetőhöz vagy a helyettes pénztárhoz köteles eljuttatni.
12. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdálkodási ügyintéző és a helyettes pénztáros jogosult.
13. A pénztár - bármilyen ok miatti – felnyitásáról (normál helyettesítés kivételével), az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitáskor a pénztár ellenőrnök és a pénztárat átvevő személynek is jelen kell lennie.
14. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadott pénztár megnevezését,
 - a jelenlevők nevét,
 - a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
 - a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - a jelenlevők aláírását.

A szükséges pénzkészlet biztosítása

15. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámlákról, ATM automatából felvett készpénz felvétele útján biztosítható. 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.
16. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

17. 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.
18. 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 - aláíratásáról.

A készpénz szállításának szabályai

19. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására értékhatártól függően a „A készpénz szállítási értékhatárok” pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
20. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
21. 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.

Készpénz kezelése a házipénztárban

22. 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.
23. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
24. 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.
25. A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni (6. számú melléklet).
26. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
27. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

Kerekítés szabályai

28. A 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól című törvény határozza meg.

(1) Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy - a 4. §-ban foglaltak kivételével - a 2. §-ban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

(2) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (1) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

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

(4) Az e törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

2. § 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.

3. § Bankkártyával való fizetés elfogadója dönthet úgy, hogy a bankkártyával való fizetés elfogadása során az 1. § szerinti kerekítési szabályokat alkalmazza. Erre a tényre a bankkártyával fizető személy figyelmét kifejezetten fel kell hívni.

Pénztáros

29. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. számú melléklet).

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

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

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

32. 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. számú melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

Pénztáros helyettes

33. A pénztáros helyettes a pénztárost távolléte esetén helyettesíti.
34. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a „Pénztáros” pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

Pénztárellenőr

35. Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
36. 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 pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
37. 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 mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
38. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

Bizonylati rend

39. A pénztárosnak - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre:
- pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

40. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:
- készpénzfizetési számla (számla),
 - illetmény kifizetési jegyzék,
 - kiküldetési rendelvény,
 - felvásárlási jegy,
 - pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.
41. A pénztárbizonylatokat az ASP számítógépes program használatával kell kiállítani.
42. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat meg kell őrizni.
43. A pénztárbizonylatot – az összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel/átvevővel alá kell írni. A pénz átvételét/kiadását a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
44. A pénztárbizonylatot 2 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/átvevő részére át kell adni.
45. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
46. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.
47. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
48. 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.
49. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
50. 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.

Pénztári jelentés

51. Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.

52. A pénztárjelentést az ASP számítógépes program használatával kell elkészíteni.

Készpénzfelvételi utalvány

53. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetől (Kincstártól) történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézetől (Kincstártól) kell megrendelni.

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

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

Pénztárbizonylatok megőrzése

56. 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.

Pénzbeszedő helyek

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

58. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

59. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.

60. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

61. Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás és egyéb címen beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

62. A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett – átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

63. A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról a pénztáros gondoskodik.

Munkabér felvétele a pénzügyintézetől

64. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézetől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

Munkabérek kifizetése

65. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

66. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a Hivatal tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra

67. Kivételesen indokolt esetben a gazdálkodási ügyintéző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

69. 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.

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

71. 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 gazdálkodási irodavezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

72. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

73. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

74. A nyilvántartásra az ASP programot kell használni.

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

Valutapénztár kezelése

76. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
77. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
78. A valutapénztárba történő be- és fizetésekről az ASP által biztosított pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.
79. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
80. 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.
81. A valuta kifizetések Ft összegét a számviteli rendnek megfelelően kell meghatározni.

Külföldi hivatalos kiküldetés

82. 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.
83. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

84. 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.
85. A Hivatalban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
- nyugtatömb,
 - pénztárjelentés,

- kiküldetési rendelvény,
 - étkezési jegyeket, utalványokat,
 - személygépkocsi menetlevél,
86. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni (5. számú melléklet).
87. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.
88. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

Bankkártya használata

89. 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.
90. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a pénzellátási igényének kielégítésére is használható.
91. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - a kártya sorszama,
 - 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.
92. 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.

Vásárlás bankkártyával

93. 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.

Készpénzfelvétel bankkártyával

94. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt az engedélyezett maximális összeget veheti fel.
95. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

96. 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.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

97. 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.

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

99. A letiltás tényéről a bank által meghatározott módon tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

100. Pótkártya igénylés az új adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

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

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

102. A pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

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

IV. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Vitnyéd, 2020. január 30.

Tóth Sándor József
Cirák község polgármestere



Lukáesi Attila
Himod község polgármestere



Csillagné dr. Fábian Éva
aljegyző



Szalai Csaba
Vitnyéd község
polgármestere



Szalai Istvánné
Agyagosszergény község
polgármestere



Pásztor Katalin
jegyző



V. Fejezet MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, név (.....
..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem,
hogy (kötségvetési szerv) házipénztárában
kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

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

.....

pénztáros

pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-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.) Pénztárbizonylatok

Megnevezés	Az átadás-átvételeig felhasznált utolsó bizonylat sorszáma
Pénztárjelentés (Ft)	
Bevételi pénztárbizonylat (Ft)	
Kiadási pénztárbizonylat (Ft)	
Pénztárjelentés (valuta)	
Bevételi pénztárbizonylat (valuta)	
Kiadási pénztárbizonylat (valuta)	
Készpénz felvételi utalvány	

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

.....
pénztárellenőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20..... -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:

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

.....
 befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január 1.-jétől hatályos pénzügyi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Alíírás
Pásztor Katalin	jegyző	2020 JAN 31	<i>Pásztor Katalin</i>
Csillagné dr. Fábián Éva	aljegyző	2020 JAN 31	<i>Csillagné dr. Fábián Éva</i>
Vámos Zsuzsanna	anyakönyvvezető, igazgatási munkatárs	2020 JAN 31	<i>Vámos Zsuzsanna</i>
Németh Krisztina	anyakönyvvezető, igazgatási munkatárs	2020 JAN 31	<i>Németh Krisztina</i>
Farkasné Horváth Éva	adóigazgatási és munkaügyi munkatárs	2020 JAN 31	<i>Farkasné Horváth Éva</i>
Kovács Krisztina Éva	adóigazgatási és pénzügyi munkatárs	2020 JAN 31	<i>Kovács Krisztina Éva</i>
Magyarné Csóka Mária	pénzügyi-gazdálkodási munkatárs	2020 JAN 31	<i>Magyarné Csóka Mária</i>
Gréger Zoltán Lászlóné	pénzügyi-gazdálkodási munkatárs	2020 JAN 31	<i>Gréger Zoltán Lászlóné</i>
Szalai Szilvia	pénzügyi-gazdálkodási munkatárs	2020 JAN 31	<i>Szalai Szilvia</i>
Hérics Szilvia	pénzügyi-gazdálkodási munkatárs	2020 JAN 31	<i>Hérics Szilvia</i>
Szalai Istvánné	Agyagosszergény Község Polgármestere	2020 JAN 31	<i>Szalai Istvánné</i>
Márk András	Agyagosszergény Község Alpolgármestere	2020 JAN 31	<i>Márk András</i>
Hegyri Valéria Márta	Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda	2020 JAN 31	<i>Hegyri Valéria Márta</i>
Tóth Sándor József	Cirák Község Polgármestere	2020 JAN 31	<i>Tóth Sándor József</i>
Lukács Csongor	Cirák Község Alpolgármestere	2020 JAN 31	<i>Lukács Csongor</i>
<i>VARGA TIBORNÉ</i>	Ciráki Napközi Otthonos Óvoda	2020 JAN 31	<i>Varga Tiborné</i>
Lukácsi Attila	Himod Község Polgármestere	2020 JAN 31	<i>Lukácsi Attila</i>
Babosné Major Beáta	Himod Község Alpolgármestere	2020 JAN 31	<i>Babosné Major Beáta</i>
<i>SZIGETI ISTVÁNNÉ</i>	Himodi Napközi Otthonos Óvoda	2020 JAN 31	<i>Szigeti Istvánné</i>
<i>KOCSINÉ FŐZŐKONYHA</i>	Himodi Főzőkonyha	2020 JAN 31	<i>Kocsiné Főzőkonyha</i>
Szalai Csaba József	Vitnyéd Község Polgármestere	2020 JAN 31	<i>Szalai Csaba József</i>
Tóth István	Vitnyéd Község Alpolgármestere	2020 JAN 31	<i>Tóth István</i>

Wetzerné Bödecs Györgyi	Vitnyédi Berekerdő Óvoda	2020 JAN 31.	<i>[Signature]</i>
Nemes Viktória Katalin	Vitnyédi Tündéerkert Családi Bölcsőde	2020 JAN 31.	<i>Nemes Viktória Katalin</i>
Szalai Csaba József	Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás	2020 JAN 31.	<i>[Signature]</i>