



Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal

cím: 3353 Kápolna, Kossuth út 12.

telefon: +36 (36) 488-101, fax: 36 (36) 588-000

e-mail: kapolnapolghiv@gmail.com



TÓFALU

Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. december 02.



Tartalomjegyzék

I. Általános rész	5
1. A szabályzat hatálya	5
2. A pénzkézelés során érvényesítendő alapelvek	6
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	6
II. A pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok	6
1. A pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzatok esetében	6
1.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése	7
1.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák	7
1.3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák	7
1.4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások	8
1.5. Aláírás bejelentésének szabályozása	9
1.6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata	9
2. Pénzforgalmi számlakezelés a Nemzetiségi önkormányzatok esetében	9
2.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése	9
2.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák	10
2.3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák	10
2.4. Aláírás bejelentésének szabályozása	10
2.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata	11
3. Pénzforgalmi számlakezelés a Társulások esetében	11
3.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése	11
3.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák	12
3.3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák	12
3.4. Aláírás bejelentésének szabályozása	12
3.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata	12
4. Pénzforgalmi számlakezelés az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében	13
4.1. Fizetési számla nyitása, vezetése	13
4.2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák	14
4.3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák	14
4.4. Aláírás bejelentésének szabályozása	14
4.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata	14

5. Bankkártya használata	15
5.1. Általános rendelkezések	15
5.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása	16
6. Pénzforgalmi számlakezelés kincstári számla esetén	16
6.1. Általános előírások	17
6.2. A Kincstárnál vezetett számlák esetén a készpénz felvétele, arra jogosultak (a Kincstár által közzétett szabályzatok alapján)	17
7. Házipénztár kezelési szabályok	17
7.1. A házipénztár fogalma	17
7.2. A pénztári nyitva tartás rendje	17
7.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos személyi feltételek feladatkörönként és felelősségi szabályok	17
7.4. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei	18
7.5. A házipénztár pénzellátása	19
III. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje	19
1. Készpénzállományt érintő mozgások	19
1.1. Készpénzállományt érintő kifizetések:	19
1.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje	20
IV. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke	21
V. A készpénz szállításának szabályai	21
VI. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága	21
VII. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	23
1. Pénztári pénzkezelés bizonylatolása	23
1.1. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok	23
1.2. Pénztári bevételek bizonylatolása	23
1.3. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezeteknél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat	24
1.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása	24
1.5. Pénztári jelentés	24
1.6. Készpénzfelvételi utalvány	24
1.7. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	24
1.8. A pénzbeszedő helyek és azok működése:	25
1.9. Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok	25

1.10. Valuta kezelése, nyilvántartása	26
1.13. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	26
2. Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása	26
3. Nyilvántartások vezetése	27
3.1. A nyilvántartások vezetésének módja	27
3.2. A jelen szabályzatban hivatkozott nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények	27
VI. Záró rendelkezések	28

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzkezelési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai, illetve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A szabályzat hatálya

1. Az Áht 6/C. § (1)-(2) bekezdések, 10.§ (4)-(4a) bekezdések, továbbá, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) alapján a gazdasági szervezetnek az Ávr 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- a. Kápolna Községi Önkormányzat
- b. Aldebrő Községi Önkormányzat
- c. Tófalu Községi Önkormányzat
- d. Kápolna Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
- e. Kápolna Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- f. Aldebrő Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
- g. Aldebrő-Tófalu Községek Közös Konyhát Fenntartó Társulása
- h. Aldebrő és Tófalu Községek Intézményfenntartó Társulása
- i. Aldebrő-Tófalu Közös Konyha
- j. Mosolygós Aranyfürt Óvoda
- k. Aldebrői Királynéok, Királyfiak Családi Bölcsőde
- l. Kápolnai Tündérvilla Óvoda
- m. Kápolnai Tündérvilla Bölcsőde

vonatkozásában a Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

2. Az 1. pontban meghatározottakból eredően a szabályzat személyi hatálya kiterjed (a továbbiakban együtt: államháztartási szervezetek):

Megnevezés	Törzskönyvi azonosító szám (PIR)
Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal	805652
Kápolna Községi Önkormányzat	729556
Aldebrő Községi Önkormányzat	380436
Tófalu Községi Önkormányzat	381752
Kápolna Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	777876
Kápolna Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	847966
Aldebrő Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	647579
Aldebrő-Tófalu Községek Közös Konyhát Fenntartó Társulása	831356
Aldebrő és Tófalu Községek Intézményfenntartó Társulása	850290
Aldebrő-Tófalu Közös Konyha	648048
Mosolygós Aranyfürt Óvoda	850311
Aldebrői Királynéok, Királyfiak Családi Bölcsőde	847746
Kápolnai Tündérvilla Óvoda	648059
Kápolnai Tündérvilla Bölcsőde	847867

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

1. Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Az Áht. 109. § (6) bekezdében megjelölt felhatalmazás alapján az önkormányzat által alkotott rendeletben megjelölt kiadások esetétől eltérő esetekben a készpénzben történő teljesítés nem lehetséges.
2. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok keze-lésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
3. A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
 - a) a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
 - b) a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
 - c) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
 - d) a napi készpénz záróállomány maximális mértékéről,
 - e) a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól
 - f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
 - g) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

1. A Hivatal pénzkezelési szabályzatának jogi hátterét képezi:
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.)
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
 - a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet.

II. A pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

1. A pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzatok esetében

1. A II. fejezet 1. pontjában meghatározott szabályok Kápolna Községi Önkormányzatra, Aldebrő Községi Önkormányzatra és Tófalva Községi Önkormányzatra terjednek ki.
2. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a) átutalás,
 - b) beszédési megbízás,
 - c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - d) készpénzfizetés,
 - e) postai utalás lakcímre.
3. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.

4. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

1.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti
 - a) fizetési számláját, valamint
 - b) alszámláitaz Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.
2. Az Önkormányzatok fizetési számláit, valamint a 1.2. és 1.3. alcímben meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat önkormányzatonkénti bontásban az 1. mellékletben megjelölt pénzügyintézetek vezetik.
3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
4. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően, a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintéző felelős.
6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos üzleti megbízások során a Képviselő-testület vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni.
8. A lekötött betét nyilvántartásáért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző felelős, a nyilvántartás igazolt ellenőrzését jegyző végzi.

1.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:
 - a) 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,
 - c) az Önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 1.3. alcím 1. pont a)-c) alpontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
 - d) pályázati alszámla *(egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla az Önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján).*
2. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester önállóan, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester és a jegyző együttesen jogosult.

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

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

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben fel-számított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
 - b) 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, és
 - e) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.
2. Az Önkormányzatok által fenntartott számlákat az 2. melléklet tartalmazza önkormányzatonkénti bontásban.

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

1. Az 1.2. alcím 1. pont b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 1.3. cím a)-c) pontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.
2. A 1.2. alcím 1. pont b) és c) alpontjai, valamint a 1.3. cím a)-c) pontjai szerinti 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.
3. A 1.2. alcím 1. pont b) alpontja szerinti alszámlák esetén 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.
4. A 1.3. alcím a) pontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, 1.3. alcím 1. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.
5. A 1.3. cím 1. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.
6. Ha a 1.3. alcím 1. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik az Önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.
7. A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző, az aláírásáért a 4. melléklet szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért, ellenőrzéséért a jegyző által a Hivatal alkalmazásában álló gazdálkodási ügyintézők felelősek.
8. Amennyiben Önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsát ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –
 - a. a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
 - b. a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát
 a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.
9. Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

1.5. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, vagy Kincstárnál vezetett számlák esetén a Kincstárnak, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet, vagy Kincstárnál vezetett számlák esetén a Kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság gyakorlását a 3. melléklet tartalmazza önkormányzatonkénti bontásban.

1.6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. Az Önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítése, aláírásra előkészítése önkormányzatonkénti bontásban a 4. mellékletben megjelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintézők részére engedélyezett.
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben az adott önkormányzat mindenkori polgármesterének vagy a Hivatal jegyzőjének kell lennie. A önkormányzatok polgármesterinek listáját az 5. melléklet tartalmazza.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2. Pénzforgalmi számlakezelés a Nemzetiségi önkormányzatok esetében

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

2.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. A Nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 146. § (1) bekezdés alapján az Ávr. 145. § (1)-(2) bekezdés szerinti
 - a. fizetési számláját, valamint

- b. alszámláit
az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.
2. A Nemzetiségi önkormányzatok fizetési számláit, valamint 2.2 alcímben és 2.3. alcímben meghatározott – fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat az 1. mellékletben megnevezett pénzügyintézetek vezetik.
 3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
 4. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a Nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően, a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
 5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintéző felelős.
 6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.
 7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni.
 8. A lekötött betét nyilvántartásáért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző felelős, a nyilvántartás igazolt ellenőrzését jegyző végzi.

2.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

1. A Nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 146. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján a 145. § (3) bekezdés a) és d) pontja szerint – a következő alszámlákat nyitja meg:
2. lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
3. pályázati alszámla *(egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a Nemzetiségi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján).*
4. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján az elnök önállóan, az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes és a jegyző együttesen jogosult.

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

1. A Nemzetiségi önkormányzat a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:
 - a. letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát és
 - b. devízaszámlát.
2. A Nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott számlákat az 2. melléklet tartalmazza nemzetiségi önkormányzatonkénti bontásban.
3. A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző, az aláírásáért a 4. melléklet szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért, ellenőrzéséért a jegyző által a Hivatal alkalmazásában álló gazdálkodási ügyintézők felelősek.

2.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként az Elnök jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, vagy Kincstárnál vezetett számla esetén a Kincstárnak, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet, vagy Kincstárnál vezetett számla esetén a Kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság gyakorlását a 3. melléklet tartalmazza nemzetiségi önkormányzatokkénti bontásban.

2.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. A Nemzetiségi önkormányzat számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A Nemzetiségi önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítése, aláírásra előkészítése Nemzetiségi önkormányzatokkénti bontásban a 4. mellékletben megjelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintézők részére engedélyezett.
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a Nemzetiségi önkormányzat mindenkor elnökének vagy a Hivatal jegyzőjének kell lennie. A Nemzetiségi önkormányzatok Elnökeinek listáját az 5. melléklet tartalmazza.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

3. Pénzforgalmi számlakezelés a Társulások esetében

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

3.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. A Társulás az Ávr. 146. § (1) bekezdés alapján az Ávr. 145. § (1)-(2) bekezdés szerinti
 - a. fizetési számláját, valamint
 - b. alszámláit
 az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.
2. A Társulás fizetési számláit, valamint 3.2 alcímben és 3.3. alcímben meghatározott – fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat az 1. mellékletben megnevezett pénzügyintézetek vezetik.
3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

4. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a Társulás a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően, a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyjelenleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintéző felelős.
6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Társulási tanács vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni.
8. A lekötött betét nyilvántartásáért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző felelős, a nyilvántartás igazolt ellenőrzését jegyző végzi.

3.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

1. A Társulás az Ávr. 146. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján a 145. § (3) bekezdés a) és d) pontja szerint – a következő alszámlákat nyitja meg:
 - a. lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
 - b. egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a Társulás döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.
2. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Társulási tanács felhatalmazása alapján a Társulási Tanács mindenkori Elnöke önállóan, illetve a Társulási Tanács mindenkori Elnök-helyettese és a jegyző együttesen jogosult.

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

1. A Társulás a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:
 - a. letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát és
 - b. devízaszámlát.
2. A Társulások által fenntartott számlákat az 2. melléklet tartalmazza társulásonkénti bontásban.
3. A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző, az aláírásáért a 4. melléklet szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért, ellenőrzéséért a jegyző által a Hivatal alkalmazásában álló gazdálkodási ügyintézők felelősek.

3.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként az Elnök jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, vagy a Kincstárnál vezetett számla esetén a Kincstárnak, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet, vagy a Kincstárnál vezetett számla esetén a Kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság gyakorlását a 3. melléklet tartalmazza társulásonkénti bontásban.

3.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. A Társulás számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.

2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A Nemzetiségi önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítése, aláírásra előkészítése Nemzetiségi önkormányzatonkénti bontásban a 4. mellékletben megjelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintézők részére engedélyezett.
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a Társulási Tanács mindenkor Elnökének vagy a Hivatal jegyzőjének kell lennie. A Társulási Tanácsok Elnökeinek listáját az 5. melléklet tartalmazza.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

4. Pénzforgalmi számlakezelés az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében

1. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a. átutalás,
 - b. beszédési megbízás,
 - c. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - d. készpénzfizetés,
 - e. postai utalás lakcímre.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.
3. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhatnak.

4.1. Fizetési számla nyitása, vezetése

1. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv(ek) pénzeszközeit az 1. mellékletben megjelölt pénzügyintézeteknél nyitott számlákon kezelik.
2. Más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható.
3. Az Ávr. 147/A. § alapján az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően, - a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
4. Az Ávr. 147. § (1) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határral – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintéző felelős.
6. A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület/Társulási tanács vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni (rendelkezni, aláírni).

4.2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

4.3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek nem rendelkeznek fizetési számlán kívüli számlákkal.

Az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás által irányított költségvetési szervek bankszámláit a 2. melléklet tartalmazza költségvetési szervenkénti bontásban.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző, az aláírásáért a 4. melléklet szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért, ellenőrzéséért a jegyző által a Hivatal alkalmazásában álló gazdálkodási ügyintézők felelősek.

4.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a költségvetési szerv mindenkor vezetője jelenti be a számlavezetőnek, vagy a Kincstár által vezetett számlák esetén a Kincstárnak, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet, vagy a Kincstár által vezetett számlák esetén a Kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlását a 3. melléklet tartalmazza költségvetési szervenkénti bontásban.

4.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. A költségvetési szerv számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A költségvetési szerveknél a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítése, aláírásra előkészítése költségvetési szervenkénti bontásban a 4. mellékletben megjelölt, a Hivatal alkalmazásában álló ügyintézők részére engedélyezett.
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a mindenkor Intézményvezetőnek vagy a Hivatal jegyzőjének kell lennie. A Költségvetési szervek intézményvezetőinek listáját az 5. melléklet tartalmazza.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

5. Bankkártya használata

5.1. Általános rendelkezések

1. 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.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás/költségvetési szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható
3. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál/Nemzetiségi önkormányzatnál/Társulásnál/Költségvetési szervnél használatban lévő bankkártyák listáját 6. melléklet tartalmazza.
4. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál/Nemzetiségi önkormányzatnál/Társulásnál/Költségvetési szervnél bankkártya használatára jogosult személyeket 6. melléklet tartalmazza.
5. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
 - a. a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - b. a kártya sorszáma,
 - c. a kártya lejáratja,
 - d. a készpénzben felvehető napi limit összege,
 - e. a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - f. a kártya átadásának-átvevőjének aláírása,
 - g. a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
6. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a jegyző által kijelölt a Hivatal alkalmazásában álló gazdálkodási ügyintéző, igazolt ellenőrzéért önkormányzat esetén a polgármester, Nemzetiségi önkormányzat esetén az elnök, Társulás esetén az Elnök, Költségvetési szerv esetén az intézményvezető felelős.
7. A kártyabirtokos
 - a. a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
 - b. köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
 - c. 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.
8. A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláíratni, amelyben igazolja, hogy
 - a. a kártya birtoklásával, valamint
 - b. a kártyahasználattal,
 - c. az őrzéssel,
 - d. a letiltással,
 - e. az elszámolással
 - f. kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.
9. A bankkártyák – jelen alcím a 10. pontjában foglaltak betartása mellett - azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:
 - a. üzemeltetési anyagok beszerzése,
 - b. kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
 - c. szakmai anyagok beszerzése,
 - d. reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
 - e. postai szolgáltatások igénybevétele.
10. A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók:
 - a. ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával ellentétes,
 - b. ha az ellenérték meghaladja a 500.000,- Ft-ot
 - c. telefonon történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére.

5.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

5.2.1. Vásárlás a bankkártyával

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 3 napon belül át kell adni a pénztáros vagy a gazdálkodási ügyintéző részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos 500.000,- Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg az 500.000,- Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága a tíz alkalmat.
4. A Nemzetiségi önkormányzatnál a kártyabirtokos 500.000,- Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg az 500.000,- Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága a 10 alkalmat.
5. A Társulásnál a kártyabirtokos 500.000,- Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága a tíz alkalmat.
6. Az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás által irányított költségvetési szervnél a kártyabirtokos 500.000,- Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg az 500.000,- Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága a 10 alkalmat.

5.2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

1. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) által egy nap alatt egy alkalommal, alkalmanként felvehető készpénz maximum összegét 6. melléklet tartalmazza.
2. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adnia pénztáros részére.
3. 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.

5.2.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

1. 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 bankkártya fedezetét biztosító számla számlatulajdonosa felé.
2. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
4. A tájékoztató elküldéséért a jegyző által kijelölt Hivatal alkalmazásában álló gazdálkodási ügyintéző felelős.
5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
 - a. elvesztés, ellopás,
 - b. PIN kód elfelejtése,
 - c. rongálódás, sérülés.
6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
7. A pótoltt, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 5 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős gazdálkodási ügyintézőnek.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

6. Pénzforgalmi számlakezelés kincstári számla esetén

6.1. Általános előírások

1. A kincstári számla vezetésének szabályait a kincstári számlával rendelkező szervezetek vonatkozásában kell alkalmazni. A kincstári számlával rendelkező szervezeteket, a kincstári számlák megnevezését és számlaszámát a **2. melléklet** tartalmazza

6.2. A Kincstárnál vezetett számlák esetén a készpénz felvétele, arra jogosultak (a Kincstár által közzétett szabályzatok alapján)

1. Az Állampénztári Irodában történő készpénzfelvételre jogosult személyek felsorolását jelen szabályzat **7. melléklete** tartalmazza.
2. A megadott jogosultak személyében és/vagy adataiban bekövetkezett változás Állampénztári Iroda részére a szabályozásokban megjelölt határidőben történő írásos bejelentéséért jegyző felelős.
3. Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvételkor a Számlatulajdonosok a készpénzigényüket előzetesen bejelenteni kötelesek a Kincstár által meghatározott határidőben és módon.
4. A készpénzfelvételt megelőzően kell a bejelentést megtenni a Kincstár – mindenkor hatályos – készpénzforgalom lebonyolításáról szóló szabályzat szerinti rendben (határidő, benyújtási forma, határidő).
5. A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző felelős.
6. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek nem rendelkeznek Kincstári kártyával.

7. Házipénztár kezelési szabályok

7.1. A házipénztár fogalma

1. A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, sorszámozott utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
2. A házipénztárban kell kezelni
 - a. a fizetési számláról felvett készpénzt,
 - b. a készpénzben teljesített befizetéseket,
 - c. a pénzforgalmi betétkönyveket,
 - d. a fizikai értékpapírokat,
 - e. a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
 - f. az egyéb értékeket (pl. sorszámozott utalvány, postai bélyeg, stb.)

7.2. A pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár nyitvatartása

7.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos személyi feltételek feladatkörönként és felelősségi szabályok

7.3.1. A pénztáros

1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért jegyző a felelős.
2. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:
 - a. pénztárellenőr,
 - b. utalványozási feladatot ellátók.
3. A jelen szabályzatban megjelölt államháztartási szervezetek vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **8. melléklete** szerinti személyek látják el.
4. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Részleteiben:
 - a. a készpénz szükséglet felmérése,

- b. a készpénz igénylése,
 - c. részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
 - d. a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
 - e. a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - f. az alaph bizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - g. a bizonylati fegyelem betartása,
 - h. a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - i. a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - j. a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - k. a pénztárjelentés folyamatos vezetése, (naponkénti) zárása,
 - l. a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása. (Abban az esetben, ha a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése a pénztáros feladata.)
5. A pénztár pénztáros távollétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztáros-helyettes mellett a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.
6. A pénztár pénztáros jelenlétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztároson és a pénztáros-helyettesen kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

7.3.2. Pénztáros-helyettes

1. A pénztárost távolléte esetén 8. mellékletben feltüntetett személy helyettesíti.
2. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 7.3.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért jegyző a felelős.

7.3.3. A pénztárellenőr

1. Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.
2. A pénztárellenőri feladatokat 8. mellékletben felsorolt személyek látják el.
3. A pénztárellenőrt távolléte esetén 8. mellékletben felsorolt személyek helyettesítik.

7.4. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

1. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Nemzetiségi önkormányzat, Társulás, és költségvetési szerv házipénztár céljára a Hivatal pénztári helyiségrészt biztosít a 8. mellékletben foglaltak szerint.
2. A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénz megőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.
3. A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:
 - a. a fizikai védelemre,
 - b. az adatok védelmére,
 - c. a személy védelmére,
 - d. a pénzforgalom szabályszerűségére.
4. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése (szervezetenként külön) fémkaszettában történik.
5. A fémkaszettát a zárás után páncélszekrénybe, lemezszekrénybe, biztonsági zárral felszerelt szekrénybe kell elhelyezni.
6. A pénz tárolására szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.
7. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

8. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros felelős. A kulcs nyilvántartás vezetéséért (átadás-átvétel) pénztáros felelős. A nyilvántartás igazolt ellenőrzéséért jegyző felelős.
9. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.
10. A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie:
 - a. a pénztárellenőrnek és
 - b. a pénztárat átvevő személynek
11. A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.
12. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
13. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a. a jelenlevők nevét,
 - b. a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
 - c. a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - d. pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - e. az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - f. a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - g. a jelenlevők aláírását.
14. Az elkülönített pénztárhelyiségben jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.
15. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében az épületben riasztórendszert kell működtetni.

7.5. A házipénztár pénzellátása

7.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.
2. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) – figyelemmel arra, hogy ha az Önkormányzat rendeletben szabályozta a készpénzben teljesíthető kiadásokat, akkor az abban foglaltak betartásra kerüljenek – az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.
3. 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.
4. Ennek keretében a pénztáros:
 - a. felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - b. összeállítja a címletjegyzéket,
 - c. az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
 - d. gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláírásáról.
5. A pénztáros készpénzt a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal és (a jogosultságok biztosítása esetén) bankkártyával vehet fel.

III. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

1. Készpénzállományt érintő mozgások

1.1. Készpénzállományt érintő kifizetések:

1. Az Önkormányzatok a következő kifizetések teljesíthetőek készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:
 - a. a fizetési számlákra készpénz befizetése,

- b. a közfoglalkoztatásban résztvevők részére a bérek és a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségterítések kifizetése,
 - c. társadalom és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
 - d. utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
2. Az Önkormányzat által irányított szervezetnél a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:
- a. a fizetési számlákra készpénz befizetése.

1.1.1 Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:

- 1. Az Önkormányzatnál/Nemzetiségi önkormányzatnál/Társuláskor:
 - a. a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b. a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c. a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d. az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e. ingatlan hasznosítás (pl. bérleti díj) díja.
- 2. Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervnél:
 - a. a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b. a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c. a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d. az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje

1.2.1. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

- 1. A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.
 - a. 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.
- 2. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
- 3. Az államháztartási szervezeteknél a kerekítési különbözethez bevételeként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímmel kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
- 4. Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovatához kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

1.2.2. Készpénz kezelése a házipénztárban

- 1. A pénztárban nem fogadható el
 - a. hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
 - b. olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
- 2. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
- 3. A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:
 - a. Valódinak és forgalomképessnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelelően.

- b. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
- c. 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.
4. A hamis vagy hamisgyanús pénz átvételéről a jelen szabályzat melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

IV. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft az Önkormányzat vonatkozásában.
2. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 200.000,- Ft a Nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában.
3. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 100.000,- Ft a Társulás vonatkozásában.
4. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás által irányított költségvetési szerv vonatkozásában.
5. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetni a fizetési számlára.

V. A készpénz szállításának szabályai

1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézetől történő felvételére, illetve szállítására:
 - a. 100.000,- Ft-ig a pénztáros,
 - b. 100.001,- Ft és 1.000.000,- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az adott önkormányzat polgármestere által kijelölt, az adott önkormányzat alkalmazásában álló 1 személy (összesen 2 fő),
 - c. 1.000.000,- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az adott önkormányzat polgármestere által kijelölt, az adott önkormányzat alkalmazásában álló 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.
2. Az 1.000.000,- Ft feletti összeg esetén további kikötés, hogy a két fő kíséző közül legalább az egyiknek fegyveres, vagy hivatásos pénzszállító személynek kell, illetve vagyonvédelmi szakembernek kell lennie.
3. A 100.000,- Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
4. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani.
5. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. 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 felelősségvállalási nyilatkozat megőrzéséért jegyző felelős.
6. A felvett összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával is igazol.

VI. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

1. A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárellenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárellenőrrel együtt (belső kontrollokra vonatkozó belső szabályozó alapján).
2. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta
Készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének	naponta

	ellenőrzése	
Pénztári állományok ellenőrzése	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt
A pénzzsállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

3. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
 - a. az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
 - b. a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - c. a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - d. a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - e. a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - f. a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénzt átvevő személyigazolvány számát,
 - g. a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
4. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
 - a. a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - b. a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
 - c. az értékpapírok nyilvántartása a jelen szabályzatban foglaltak szerint megtörténik-e,
 - d. az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
5. A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.
6. A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról. A rovancsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvvel, azzal hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.
7. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell jegyző felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).
8. A pénzhíányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.
9. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárelenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.
10. A pénzzsállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárelenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzzsállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

VII. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

1. Pénztári pénzkezelés bizonylatolása

1.1. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

1. A pénztárosnak (helyettesének)
 - a. minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - b. minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A pénztárbizonylatokat az integrált rendszerből kell előállítani. Az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulások/Költségvetési szervek ASP Gazdálkodási Szakrendszer integrált rendszert, ezen belül a KASZPER modult alkalmaznak.
3. A pénztári be- és kifizetések, a pénzforgalom időrendi sorrendjében – a 2. pontban hivatkozott informatikai rendszeren keresztül - feljegyezésre kerülnek a pénztárjelentésbe.
4. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézzel kitöltött szigorú számadású nyomtatvány szerinti, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell alkalmazni. A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás *(az Ávr. 59. § (4) bekezdés előírása alapján a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban)* kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik. *(Az alkalmazandó kiadási és bevételi pénztárbizonylat és az utalványrendelet mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül.)* Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A „Rontott bizonylatot a bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint 8 évig meg kell őrizni.
5. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni (amelynek mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül).
6. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, amelyek különösen – de nem kizárólagosan - következők lehetnek:
 - a. készpénzfizetési számla (számla),
 - b. illetmény kifizetési jegyzék,
 - c. kiküldetési rendelvény,
 - d. felvásárlási jegy,
 - e. pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

1.2. Pénztári bevételek bizonylatolása

1. Minden házipénztári befizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).
3. A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
4. A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből
 - a. az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - b. a második példányt a befizető részére kell átadni.
5. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
6. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

1.3. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezeteknél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

1. Abban az esetben, amikor az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás/költségvetési szerv az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

1.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

1. Minden házipénztári kifizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).
3. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
4. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A kiadási pénztárbizonylaton a készpénz átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénz átvételre való jogosultság igazolása a kiadási pénztárbizonylatra felvezetett, a pénzt átvevő személyigazolvány számának rögzítésével történik. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazás alaki és formai megfelelésének ellenőrzéséért, a meghatalmazás befogadásáért a pénztáros felel.
5. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
6. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a jelen szabályzat melléklete szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.
7. A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, amely a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

1.5. Pénztári jelentés

1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
2. A pénztárjelentést a VII. fejezet 1. cím 1.1. alcím 2. pontjában hivatkozott integrált rendszerrel kell vezetni.
3. A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni.
4. A pénztáros naponta köteles elkészíteni, a pénztárellenőr naponta igazoltan ellenőrizni a pénztárjelentést.
5. A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni naponta a munkaidő végéig.

1.6. Készpénzfelvételi utalvány

1. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől (Kincstártól) történő készpénz felvételére szolgál.
2. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől (Kincstártól) kell megrendelni. A megrendelésért pénztáros felelős.
3. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél (Kincstárnál) bejelentett módon kell aláírni.
4. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől (Kincstártól) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.
5. Az Önkormányzatnál/Nemzetiségi Önkormányzatnál/Társulásnál és a költségvetési szerveknél a készpénz felvétele bankkártyával történik vagy készpénzfelvételi utalvány alkalmazásával.

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

1. A VII. fejezet 1. cím 1.1 - 1.6. cím szerinti bizonylatok - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.
2. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személy őrzi és tartja nyilván.
3. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a. sorszám,
 - b. a pénztáros részére történő átadás időpontja,
 - c. az átvevő neve,
 - d. az átvevő aláírása.
4. A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személy kell megőriznie.
 5. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztár-bizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

1.8. A pénzbeszedő helyek és azok működése:

1.8.1. Pénzbeszedő helyek működnek a lentebb felsorolt szervezeteknél:

Kápolna Községi Önkormányzat
Aldebrő Községi Önkormányzat
Tófalu Községi Önkormányzat

1.8.2. A pénzbeszedő hely és működése a költségvetési szerveknél

1. A költségvetési szervek pénztárához kapcsolódóan:
 - a. Aldebrő-Tófalu Közös Konyha, Mosolygós Aranyfürt Óvoda, Aldebrői Királylányok, Királyfiak Családi Bölcsőde vonatkozásában készpénz beszedése Aldebrő Község Önkormányzata pénzbeszedő helyen történik.
 - b. Kápolna Tündérvilla Óvoda, Kápolna Tündérvilla Bölcsőde készpénz beszedése Kápolna Községi Önkormányzat pénzbeszedő helyen történik.
2. Pénzbeszedő: pénztáros
3. A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).
4. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.
5. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.
6. A pénzbeszedők 500.000,- Ft elérése esetén, de legalább a hónap utolsó napján kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat mellékletét képező összesítő ívet.
7. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére.
8. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.
9. A beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

1.9. Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok

1.9.1. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésénél alkalmazott szabályok

1. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.
2. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottai részére.
3. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.
4. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A nyilatkozat megőrzéséért pénztáros a felelős. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

1.9.2. Az utólagos elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

1. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
 - a. kiküldetési költségre,
 - b. az államháztartási szervezetek tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,

- c. reprezentációra,
- d. postaköltségre,
- e. üzemanyag vásárlásra.

1.10. Valuta kezelése, nyilvántartása

2. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
3. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
4. A valutapénztárba történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig valuta kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján valuta pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni, amelyet a napi pénztár jelentés mintájára kell elkészíteni.
5. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer által előállított valuta bevételi és kiadási pénztár-bizonylatok programba felvitt adatai alapján kell a jelentést összeállítani.
6. A valuta pénztár-jelentést havonta) kell lezárni.
7. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, az államháztartási szervezetek eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
8. 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.
9. A valuta kifizetések Ft összegét átlagos beszerzési ár alkalmazásával kell meghatározni.

1.13. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

1. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
 - a. a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - b. más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - c. minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - d. amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
 - e. Az államháztartási szervezeteknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
 - f. nyugtatomb,
 - g. kiküldetési rendelvénny,
 - h. anyag be- és kivételezési jegyek,
 - i. étkezési jegyeket, utalványokat,
 - j. menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz me-netlevél)
 - k. felvásárlási jegy,
 - l. bankkártya,
 - m. üzemanyagkártya,
 - n. bevételi pénztárbizonylat,
 - o. kiadási pénztárbizonylat,
 - p. napi pénztárjelentés
 - q. időszaki pénztárjelentés
2. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárelenőr felel.
3. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni a pénztáros felé az utolsó munkanapján.
4. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

2. Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása

1. A bankszámlán (devizaszámlán) történő pénzkezelés alapbizonylata a bankszámlakivonat.
2. A pénzügyintézet az Önkormányzatot/Nemzetiségi önkormányzatot/Társulást/költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségben bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

3. A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:
4. a bankszámlakivonatokat idősorrendben le kell fűzni,
5. a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkön érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
6. az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézetől kért másolattal.
7. Banki átutalásokra a jelen szabályozás II. fejezetében leírtakat kell irányadó szabályként alkalmazni.

3. Nyilvántartások vezetése

3.1. A nyilvántartások vezetésének módja

1. A nyilvántartások vezetése a ASP Gazdálkodási Szakrendszerben történik. A nyilvántartások vezetése a KASZPER modulal történik.

3.2. A jelen szabályzatban hivatkozott nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények

3.2.1. Az előlegek nyilvántartásának tartalmaznia kell:

1. Az előlegek nyilvántartásának tartalmaznia kell:
 - a. a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
 - b. az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
 - c. az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
 - d. az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
 - e. az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímét, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - f. az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - g. a devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

3.2.2. A pénzeszközök nyilvántartásával szembeni követelmények:

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.
2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.
3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedés.
4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.
5. Azon pénzeszközök nyilvántartására szolgáló könyvviteli számlákhoz, amelyekre letét kerül kimutatásra olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
 - a. a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
 - b. a letét összegét,
 - c. a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
 - d. a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
 - e. a letét megszűnésének adatait.

VI. Záró rendelkezések

1. A Pénzkezelési szabályzat 2024. december 02-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Hivatal korábbi házipénztár kezelési szabályzata hatályát veszti.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat XX számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
3. A szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás/költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.
4. A szabályzat módosításáért a jegyző felelős az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás/költségvetési szerv vonatkozásában.

Kápolna, 2024. december 02.

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

dr. Berecz Kálmán
polgármester
Kápolna Községi Önkormányzat

Ignác Szabócs András
polgármester
Tófalú Községi Önkormányzat

Dr. Dobos Róbert
jegyző

Wingendorf János
polgármester
Aldebrő Községi Önkormányzat

Kelemen Péter
elnök
Kápolna Község Német
Nemzetiségi Önkormányzat

Bánrévi Marianna
elnök
Kápolna Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

Juhász Józsefné
elnök
Aldebrő Község Német-
Nemzetiségi Önkormányzata

Wingendorf János
elnök
Aldebrő-Tófalú Közös Könyvtár Fennartó
Társulás

Wingendorf János
elnök
Aldebrő és Tófalú Községek Intézményfenntartó
Társulása

Antalné Gergely Beáta
könyvtárazató
Aldebrő-Tófalú Közös Könyvtár

Baráthné Németh Éva
igazgató
Mosolygós Aranyfűrt Óvoda

Csirke Anita Ildi
bölcsővezető
Aldebrői Királylányok, Királyfiak
Családi Bölcsőde

Kecskésné Kerékgyártó Andrea
igazgató
Kápolnai Tündérvirág Óvoda

Farkas Ágnes
bölcsővezető
Kápolnai Tündérvirág Bölcsőde

