

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Isztimér Község Önkormányzata
Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. szeptember 1-től

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

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

Az **Isztimér Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)** és az **Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzeti-ségi önkormányzat)** fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet* vezeti.

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

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért jegyző felelős.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a **fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.** Ezt a 397/2014. (XII.13.) Kormány rendelet 45§ (2) 18. hatályon kívül helyezte 2015.01.01-től.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a polgármester/elnök dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

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

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

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

Önkormányzatunk az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül –

az Ávr. 145. § (3) bekezdését a 397/2014 (XII.31) kormányrendelet 32§ hatá-lyon kívül helyezte 2015.01.01-től az alábbiak szerint – a következő számlá-
kat vezeti:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggés-
ben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére
szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizáró-
lag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - be-
fizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát.
- e) a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás
elkülönítésére szolgáló alszámlát

4. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat által megnyitott szám- lák

Önkormányzatunk az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Állami hozzájárulások számla	59300292-11031318
Bírság számla	59300292-11031363
Egyéb bevételek beszédés számla	59300292-11031404
Gépjárműadó beszédési számla	59300292-11031356
Iparüzési adó beszédési számla	59300292-11031349
Isztimér Község Önkormányzata esz- közhasználati díj számla	59300292-11031332
Isztimér Község Önkormányzata OEP finanszírozási számla	59300292-11031325
Isztimér Környezetvédelmi Alap pénzeszköz elszámolási számla	59300292-11031442
Isztimér Község idegen bevételek el- számolási számla	59300292-11031411
Isztimér Község Önkormányzata tele- fondíj beszédési számla	59300292-11031459
Isztimér Önkormányzat talajterhelési díj beszédési számla	59300292-11031428
Isztimér Község eljárási illeték besze- dési számla	59300292-11031394
Isztimér Községi Önkormányzat Pénzforgalmi számla	59300292-11031291

Késedelmi pótlék számla	59300292-11031370
Letéti számla	59300292-11031387
Magánszemélyek kommunális adója számla	59300292-11031301
Termőföld bérbeadásából származó SZJA számla	59300292-11031435
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	59300292-11031466
Jövedéki adó elszámolási számla	59300292-11033389
Előrehozott adó	59500526-16451443
Idegenforgalmi adó	59500526-16449459
Isztimér Közs.Önk.Földadó	50453025-10008559

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

A nemzetiségi önkormányzat az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számla	11736044-15763569

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására Fiedler Albertné elnök és Schneider Györgyné elnökhelyettes együttesen jogosult.

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

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

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

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

A helyi adók, késedelmi pótlék, bírságok, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adó, az adók módjára behajtható köztartozások befizetésére nyitott **alszámlák** esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték - és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

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

Amennyiben az önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki

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

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán **köteles elkülöníteni.**

Az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján az önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglaltak kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

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

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

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

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

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Valamennyi önkormányzati számla esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Gömbösné Rostaházi Judit	polgármester
2.	Jankovicsné Huszár Mónika	jegyző
3.	Hülber Zsuzsanna	pénzügyi főelőadó

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

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

A nemzetiségi önkormányzat számlája esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Fiedler Albertné	elnök
2.	Schneider Györgyné	elnökhelyettes
3.	Hülber Zsuzsanna	pénzügyi főea.

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

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

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet az önkormányzatot, nemzetiségi önkormányzatot bankszámlatulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

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

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

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető hitelintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn.

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

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

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

Gömbösné Rostaházi Judit polgármester
Hülber Zsuzsanna pénzügyi főelőadó
Lamikné Deák Polett igazgatási főelőadó

A nemzetiségi önkormányzatnál PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi személyek részére engedélyezzük:

Fiedler Albertné elnök
Lamikné Deák Polett igazgatási főelőadó
Hülber Zsuzsanna pénzügyi főelőadó

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók. Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a *polgármesternek* vagy a *jegyzőnek*, a nemzetiségi önkormányzatnál az *elnöknek* kell lennie.

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

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

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:

- Isztimér Község Önkormányzata
- Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat.

A házipénztárakban kell kezelni

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

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

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

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

A készpénzállományt érintő kifizetésként kell elszámolni:

- a) a fizetési számlákra befizetett készpénzt,
- b) a közfoglalkoztatottak részére történő bérkifizetést,
- c) a társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat,
- d) utólagos elszámolásra kiadott összegeket.
- e) kisebb javítási munkálatok, kiküldetéseknél útiköltség térítések, reprezentációs kiadások, üzemanyag, kis összegű szakmai anyag beszerzése, utazási költségtérítés, bérlet, egyéb kis összegű kiadások.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

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

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

1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei, kulcsok kezelése

A házipénztárak az Önkormányzat épületén belül egy külön helyiségben kerültek elhelyezésre.

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

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

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

A tartalékkulcsok kezeléséért a polgármester felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztáros-helyetteshez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra bizottság jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

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

1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

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

A pénztárak nyitva tartása valamennyi házipénztár esetében:

Hétfő	9.00 órától	12.00 óráig, 13.00 órától	15.00 óráig
Kedd	-		
Szerda	9.00 órától	12.00 óráig, 13.00 órától	15.00 óráig
Csütörtök	-		
Péntek	9.00 órától	12.00 óráig.	

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány

- arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

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

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

A 2.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

Az 5.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

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

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárakban nem fogadható el

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

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

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

A hamis pénz átvételéről a 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke

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

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

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. Személyi feltételek

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

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

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

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

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

2.2. A pénztáros

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

Valamennyi pénztár vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **Lamikné Deák Polett** látja el.

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

Részleteiben:

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

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

2.3. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén **Hülber Zsuzsanna** helyettesíti.

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

2.4. A pénztárelenőr

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

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

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

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

Eljárás pénztári eltérés esetén:

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

A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az

eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

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

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

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

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

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

Ennek a könyvnek tartalmaznia kell:

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

A „Pénztárhányok és többletek” feljegyzési könyvet fel kell fektetni és azt a polgármester hitelesítése után a pénztárban kell őrizni. A bejegyzést a pénztárosnak, az ellenőrnek és a polgármesternek is alá kell írnia. Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.

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

A pénztárellenőri feladatokat **Jankovicsné Huszár Mónika jegyző** látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén **Zsilovics Imréné** helyettesíti.

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

3. Pénztári pénzkezelés bizonylatai

A pénztárosnak (helyettesének)

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

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

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

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

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

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

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

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

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

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

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

3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat

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

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (*pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.*) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

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

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

3.4. Pénztárjelentés

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

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

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

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

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

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

A kerekítés szabálya a következő:

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

5. Pénzbeszedő helyek működése

Az alábbi bevételek beszedése **pénzbeszedő helyeken történik:**

5.1. Kultúrház

- terembérlési díjak,
- közterület foglalási díj.

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

A befizetések bizonylatolására *készpénzfizetési számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely az Önkormányzat adószámával vásárolt *készpénzfizetési számlákat* használhatja. A betelt *készpénzfizetési számlatömböket* az önkormányzat részére át kell adni, azok további tárolásáról az önkormányzat gondoskodik.

A pénzbeszedő *20.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább hónap végén köteles* a beszedett készpénzt befizetni az Önkormányzat házipénztárába.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldá-

nyaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz házipénztárba történő befizetésével egyidejűleg.

5.2. Könyvtár

– könyvtár- használati díj,

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

A befizetések bizonylatolására *nyugtát* kell használni. A pénzbeszedő hely az Önkormányzat adószámával vásárolt *nyugtákat* használhatja. A betelt *nyugtátömböket* az önkormányzat részére át kell adni, azok további tárolásáról az önkormányzat gondoskodik.

A pénzbeszedő *20.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább hónap végén köteles* a beszedett készpénzt befizetni az Önkormányzat házipénztárába.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz házipénztárba történő befizetésével egyidejűleg.

5.3. Közösségi ház

– szálláshely szolgáltatás bérleti díj

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

A befizetések bizonylatolására *készpénzfizetési számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely az Önkormányzat adószámával vásárolt *készpénzfizetési számlákat* használhatja. A betelt *készpénzfizetési számlatömböket* az önkormányzat részére át kell adni, azok további tárolásáról az önkormányzat gondoskodik.

A pénzbeszedő *50.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább hónap végén köteles* a beszedett készpénzt befizetni az Önkormányzat házipénztárába.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz házipénztárba történő befizetésével egyidejűleg.

6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

Önkormányzatunknál előfordul, hogy a közfoglalkoztatottak bére pénztárból kerül kifizetésre.

7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házipénztárakból:

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

Kivételesen indokolt esetben *a költségvetési szerv vezetője* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján* annak felvételétől számított **30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni**. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint kamatkedvezményből származó jövedelemadó terheli.

7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - **költségvetési szervenként** - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra *szabvány-nyomtatványt* nyomtatványt kell használni, mely alapján az ASP programba is bekerülnek az előleg kifizetésénél a nyomtatványon szereplő adatok.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszámára is)

- a pénztáros az előleggel való elszámolásakor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszáma);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

8.1. Valutapénztár kezelése

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat nem rendelkeznek valutapénztárral.

8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

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

9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

Önkormányzatunk és a nemzetiségi önkormányzat nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

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

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

- a) számlatömb,
- b) készpénzfizetési számlatömb,
- c) nyugtatömb,

- d) kiküldetési rendelvény,
- e) gyermekvédelmi típusú Erzsébet utalvány
- f) menetlevél

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

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **a nemzetiségi önkormányzat** vonatkozásában nincsenek használatban.

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

III. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

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

Az önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya megnevezése, típusa</i>	<i>Bankkártya használója</i>
5190065930162039	Takarék Bank Businesss Card	Orbán Tibor Nesztor
5584385930412612	Takarék Bank Businesss Card	Kovács Ilona
5190065930848876	Takarék Bank Businesss Card Master Card Electronic	Hülber Zsuzsanna

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

Isztimér Község Önkormányzatánál kizárólag Lamikné Deák Polett rendelkezik bankkártyával melynek száma és megnevezése:

4002 6099 9129 5245 Business Takarékbank Visas

A **nemzetiségi önkormányzat** pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban.

A nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya megnevezése, típusa</i>	<i>Bankkártya használója</i>
5318070104890172	Master Card Business Card OTP	Kovács Ilona
5318070128039897	Master Card Commercial OTP	Hülber Zsuzsanna

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

A nemzetiségi önkormányzatnál kettő személy rendelkezik bankkártyával:

Lamikné Deák Polett: 5318 0701 3371 3056 OTP bank mastercard

Hülber Zsuzsanna: 5318 0701 4386 7876 OTP Bank commercial

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

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

A nyilvántartás vezetéséért a *pénztáros* felelős.

A kártyabirtokos

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

kártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudód-
tak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

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

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizony-
latot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni Hülber Zsuzsanna pénz-
ügyi ügyintéző részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

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

Kártyákhoz kapcsolódó limitek Isztimér Község Önkormányzata esetében:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>	<i>Készpénzfelvételi limit</i>
5190065930162039	Orbán Tibor Nesztor	250.000
5584385930412612	Kovács Ilona	400.000
5190065930848876	Hülber Zsuzsanna	250.000

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

Lamikné Deák Polett kártya limite 400.000,-

Kártyákhoz kapcsolódó limitek Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat
esetében:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>	<i>Készpénzfelvételi limit</i>
5318070128039897	Hülber Zsuzsanna	200.000
5318070104890172	Kovács Ilona	200.000

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

Német Önkormányzatban a kártya limitek egységesen 200.000,-Ft.

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

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

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra és a nemzetiségi önkormányzatra.

Jóváhagyta:

Isztimér Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 145/2017.(XI. 2.) számú határozatával, az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2017.(IX. 13.) számú határozatával.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....
Orbán Tibor Nesztor
polgármester

.....
Jankovicsné Huszár Mónika
jegyző

.....
Fiedler Albertné
elnök

Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat

MELLÉKLETEK:

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

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

1. sz. melléklet

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

Alulírott *Kovács Ilona* (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság u. 4.) pénztáros tudomásul veszem, hogy *Isztimér Község Önkormányzata és az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat* házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Isztimér, 2017 szeptember 1.

.....
pénztáros

2. sz. melléklet

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

Alulírott *Hülber Zsuzsanna* (lakcím: 8045 Isztimér, Orgona u. 3.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy *Isztimér Község Önkormányzata és az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat* házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....
pénztáros-helyettes

3/A. sz. melléklet

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

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

ellenőr

3/B. sz. melléklet

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

Alulírott *Zsilovics Imréné* (lakcím: 8053 Bodajk, Rákóczi u. 32.) tudomásul veszem, hogy az *Isztimér Község Önkormányzata és az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat* házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem helyettesítés esetén, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Isztimér, 2017. szeptember 1.

ellenőr

4/1. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Kultúrház)

Alulírott *Nagyné Fulmer Andrea* pénzbeszedő (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság u. 84.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....
pénzbeszedő

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

4/2. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Könyvtár)

Alulírott *Gömbösné Rostaházi Judit* pénzbeszedő (lakcím: 8045 Isztimér, Kosuth Lajos u. 1.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....
pénzbeszedő

4/3. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Közösségi Ház)

Alulírott *Nagyné Fulmer Andrea* pénzbeszedő (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság u. 84.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terheli.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....
pénzbeszedő

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

5/1.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *Orbán Tibor Nesztor* (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság u. 112.), a 5190065930162039 számú Takarékszövetkezet Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

5/2.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *Kovács Ilona* (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság u. 4.), az 5584385930412612 számú Takarékszövetkezet Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

5/3.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *Hülber Zsuzsanna* (lakcím: 8045 Isztimér, Orgona u. 3.), az 5190065930848876 számú Master Card Electronic Takarékszövetkezet Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

5/4.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *Kovács Ilona* (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság u. 4.), az 5318070104890172 számú Master Card Business Card OTP bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

5/5.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(NÉMET ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *Hülber Zsuzsanna* (lakcím: 8045 Isztimér, Orgona u. 3.), az **5318 0701 4386 7876** számú Master Card Commercial OTP Bank bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Isztimér, 2017. szeptember 1.

.....

Aláírás

6. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a(z) házipénztárában (cím: 8045 Isztimér
,Köztársaság út 77) év hó napján.

Pénztárkönyv száma:

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka: szabadságolás

Jelen vannak:

..... átadó,
.....átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés)szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:
Bevételi pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

/ ügyintéző
Dátum: Isztimér,

CÍMLETJEGYZÉK

Pénztárkönyv neve: () /

Deviza: HUF

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték:

<u>Címlet</u>	<u>Darabszám</u>	<u>Érték</u>
20000.00		
10000.00		
5000.00		
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		

Összesen

penztáros

penztárelenőr

p.h.

7. sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 2017....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

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

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

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

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

9. sz. melléklet

.....
(*költségvetési szerv*)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 2017.....-tól - 2017.....ig

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

....., 2017..

.....
pénzbeszedő

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

....., 2017..

.....
pénztáros

Megismerési nyilatkozat

A 2017. szeptember 1.-től hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

Hatályon kívül helyezve 2020.01.01.-től

1. sz. melléklet

5/6.sz.melléklet

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

Alulírott *Lamikné Deák Polett* (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság út 124.) pénztáros tudomásul veszem, hogy *Isztimér Község Önkormányzata és az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat* házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Isztimér, 2020 január 01.

.....
pénztáros

5/7.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *LAMIKNÉ DEÁK POLETT* (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság út 124.), az **5318 0701 3371 3056** számú Master Card Business Card OTP bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Isztimér, 2020-január-01

.....

Aláírás

5/8.sz.melléklet

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott *Lamikné Deák Polett* (lakcím: 8045 Isztimér, Köztársaság út. 124.), az **4002 6099 9129 5245** számú Takarékszövetkezet Bank Business Card bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Isztimér, 2020-január-01

.....

Aláírás