

KEHIDAKUSTÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

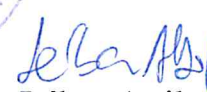
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA


Hatályos: 2025. december 1-től.


Jóváhagyom:


Takácsné Martincsevics Veronika
polgármester Dötk



Kutnyák Márió Ferenc
polgármester Kehidakustány


Léber Attila
polgármester Zalabér



Számon Renáta
főigazgató Kehidakustány



Mikla-Tóth Lilla
igazgató Zalabér


Farkas Andrásné
polgármester Kallósd


Horváth Miklós
polgármester Pakod


Farkas Éva
elnök Zalabér RNÖ


Kósiné Bedics Adél
főigazgató Pakod


Dr. Kiss Katalin
jegyző

TARTALOM

I. Általános szabályok

II. A pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól

1. A Pénzforgalmi számlakezelés
2. Házipénztár kezelési szabályok
3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje
5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke
6. A készpénz szállításának szabályai
7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága
8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

III. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. számú melléklet: Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat
5. számú melléklet: Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat
6. számú melléklet: Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat
7. számú melléklet: Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről
9. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
10. számú melléklet: Összesítő a pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
11. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
12. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban
13. számú melléklet: Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására
14. számú melléklet: Kártya nyilvántartás

Megismerési nyilatkozat

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal),
 - Dötk Község Önkormányzata,
 - Kallósd Község Önkormányzata,
 - Kehidakustány Község Önkormányzata,
 - Pakod Község Önkormányzata,
 - Zalabér Község Önkormányzata,
 - Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)
 - Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde,
 - Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde,
 - Zalabéri Kastélykert Óvoda (továbbiakban: óvoda)
- továbbiakban együtt: költségvetési szerv.

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

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az Áht. 6/C. § (1)-(2) bekezdések, 10.§ (4)-(4a) bekezdések, továbbá, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a költségvetési szerveknek az Ávr 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szervek vezetője alatt az Önkormányzatok tekintetében a polgármestereket, intézmény esetében az intézmény vezetőjét, a közös önkormányzati hivatal esetében a jegyzőt értjük.

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) bekezdésben 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 kezelésével 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 előírásokat tartalmazza.

II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

1. A Pénzforgalmi számlakezelés

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.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.

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

A költségvetési szerv az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti fizetési számláját, valamint alszámláit az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

A költségvetési szervek költségvetési elszámolási számlái, illetve az önkormányzatok a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó – a bevételek és a kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat az alábbiak:

Számlatulajdonos neve: **Kallósd Község Önkormányzata**

Számlaszámok:

11749053-15437486 KALLÓSD ÖNK. PÉNZFORGALM

11749053-15437486-02440000 ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA

11749053-15437486-02820000 MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLI
11749053-15437486-03470000 KALLÓSD KÖZS. ILLETÉK BE
11749053-15437486-03540000 KALLÓSD KÖZS.ÖNK.HELYI I
11749053-15437486-03610000 BIRSÁG SZÁMLA
11749053-15437486-03780000 KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11749053-15437486-04400000 KALLÓSD, IDEGEN BEVÉTELEK
11749053-15437486-04950000 KALLÓSD HELYI JÖVEDÉKI A
11749053-15437486-05120000 ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZ
11749053-15437486-06530000 LETÉTI SZÁMLA
11749053-15437486-08110000 BEF.VIZIKÖZMŰ BERUH.ELSZ
11749053-15437486-08660000 TERMŐFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM.
11749053-15437486-08800000 EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉS
11749053-15437486-08970000 GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZ
11749053-15437486-10010000 KALLÓSD ÖNK KÖZFOGL TÁMOG.
11769006-00175122 KALLOSD ÖNK.SAJÁT MBÉR E
11769006-00175139 KALLOSD ÖNK.KÜLSŐ MBÉR E

Számlatulajdonos neve: **Kehidakustány Község Önkormányzata**

Számlaszámok:

11749053-15432498 KEHIDAKUSTÁNY ÖNK. PÉNZF
11749053-15432498-02440000 ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA
11749053-15432498-02510000 TELEKADÓ SZÁMLA
11749053-15432498-02820000 MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLI
11749053-15432498-02990000 VÁLLALKOZÓK KOMMUNÁLIS A
11749053-15432498-03090000 TART.IDŐ UTÁNI IDEGENFOR
11749053-15432498-03470000 KEHIDAKUSTÁNY ELJÁRÁSI ILLET
11749053-15432498-03540000 IPARÚZÉSI ADÓ BESZEDÉSI
11749053-15432498-03610000 BIRSÁG SZÁMLA
11749053-15432498-03780000 KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11749053-15432498-03920000 KEHIDAKUSTÁNY TALAJT.DÍJ
11749053-15432498-04400000 KEHIDAKUSTÁNY, IDEGEN BEVÉT
11749053-15432498-04950000 KEHIDAKUSTÁNY HELYI JÖVE
11749053-15432498-05120000 ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZ
11749053-15432498-06530000 LETÉTI SZÁMLA
11749053-15432498-08110000 BEF.VIZIKÖZMŰ BERUH.ELSZ
11749053-15432498-08660000 TERMŐFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM.
11749053-15432498-08800000 EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉS

11749053-15432498-08970000 GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZ
11749053-15432498-10050006 MVH Tám. Számla
11749053-15432498-10060005 KEHIDAKUSTÁNY ÖNK KÖZFOG
11749053-15432498-10070004 KEHIDAKUSTÁNY K.ÖNK.DEÁK
11769006-00175225 KKUSTÁNY ÖNK.SAJÁT MBÉR
11769006-00175232 KKUSTÁNY ÖNK.KÜLSŐ MBÉR

Számlatulajdonos neve: **Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsöde**

Számlaszámok:

11749053-15560139 KEHIDAKUSTÁNYI DEÁK FERENC ÓVODA

Számlatulajdonos neve: **Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal**

Számlaszámok:

11749053-15807511 KEHIDAKUSTÁNYI KÖH.PÉNZFORG.SZ.

Számlatulajdonos neve: **Pakod Község Önkormányzata**

Számlaszámok:

11749053-15437572 PAKOD ÖNK. PÉNZF
11749053-15437572-02820000 MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLI
11749053-15437572-03540000 IPARÜZÉSI ADÓ BESZEDÉSI
11749053-15437572-03780000 KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11749053-15437572-04020000 PAKOD BERUHÁZÁSI LEBONYOLÍT
11749053-15437572-04260000 CIGÁNY HELYI KISEBBS.ÖNK.
11749053-15437572-04950000 PAKOD HELYI JÖVEDÉKI ADÓ
11749053-15437572-08110000 BEF.VIZIKÖZMŰ BERUH.ELSZ
11749053-15437572-08800000 EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉS
11749053-15437572-10010000 PAKOD CSATORNA BERUHÁZÁSI.
11749053-15437572-10030008 HAFUP.2.1.5
11749053-15437572-02130000 PAKOD KÖZFOGLALK.
11749053-15437572-03470000 PAKOD ELJÁRÁSI ILLETÉK
11749053-15437572-03610000 BIRSÁG SZÁMLA
11749053-15437572-03920000 PAKOD TALAJT.DÍJ
11749053-15437572-04190000 BERUHÁZÁSI LEBONYOLÍTÁS
11749053-15437572-04400000 PAKOD, IDEGEN BEVÉTELEK
11749053-15437572-05120000 ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZ
11749053-15437572-08660000 TERMŐFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM.
11749053-15437572-08970000 GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZ
11749053-15437572-10020009 MUNKA VILÁGA SZÁMLA

11769006-00176769 SAJÁT MUNKABÉR SZÁMLA

Számlatulajdonos neve: **Dötk Község Önkormányzata**

Számlaszámok:

11749053-15437565 DÖTK ÖNK. PÉNZF
11749053-15437565-02820000 MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLI
11749053-15437565-03540000 IPARÚZÉSI ADÓ BESZEDÉSI
11749053-15437565-03780000 KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11749053-15437565-04950000 PAKOD HELYI JÖVEDÉKI ADÓ
11749053-15437565-08800000 EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉS
11749053-15437565-10010000 MVH TÁMOG. SZÁMLA
11749053-15437565-02130000 DÖTK KÖZFOGL. TÁM.
11749053-15437565-03470000 DÖTK ELJÁRÁSI ILLETÉK
11749053-15437565-03610000 BIRSÁG SZÁMLA
11749053-15437565-04400000 DÖTK, IDEGEN BEVÉTELEK
11749053-15437565-08660000 TERMŐFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM.
11749053-15437565-08970000 GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZ

Számlatulajdonos neve: **Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde**

Számlaszámok:

11749053-15817974-0000000 PÉNZFORGALMI SZÁMLA

Számlatulajdonos neve: **Zalabér Község Önkormányzata**

Számlaszámok:

11749053-15432560 ZALABÉR ÖNK. PÉNZF
11749053-15432560- 02440000 ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA
11749053-15432560- 02820000 MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLI
11749053-15432560- 02990000 VÁLLALKOZÓK KOMMUNÁLIS A.
11749053-15432560- 03470000 ZALABÉR ELJÁRÁSI ILLETÉK
11749053-15432560- 03540000 IPARÚZÉSI ADÓ BESZEDÉSI
11749053-15432560- 03610000 BIRSÁG SZÁMLA
11749053-15432560- 03780000 KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11749053-15432560- 03920000 ZALABÉR TALAJT.DÍJ
11749053-15432560- 04400000 ZALABÉR, IDEGEN BEVÉTELEK
11749053-15432560- 04640000 ZALABÉR KÖRNYEZETVÉD.SZ.
11749053-15432560- 04950000 ZALABÉR HELYI JÖVEDÉKI ADÓ
11749053-15432560- 05120000 ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZ
11749053-15432560- 08660000 TERMŐFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM
11749053-15432560- 08800000 EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉS
11749053-15432560- 08970000 GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZ
11749053-15432560- 10030008 ZALABÉR KÖZFOGL. SZÁMLA
11749053-15432560- 10080003 ZALABÉR IVÓVÍZ HASZNÁLAT
11749053-15432560- 10090002 ZALABÉR SZENNYVÍZ HASZNÁL.

Számlatulajdonos neve: **Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

Számlaszámok:

11749053-15829621 PÉNZFORGALMI SZÁMLA

Számlatulajdonos neve: **Zalabéri Kastélykert Óvoda**

Számlaszámok:

11749053-15437675 PÉNZFORGALMI SZÁMLA

A választott számlavezető pénzügyintézet a képviselő testület döntése alapján, havonta, a naptári hónap első napjával változtatható meg.

A folyamatos pénzellátás érdekében a választott pénzügyintézettel kapcsolatos testületi döntéséről a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Zala Vármegyei Területi Igazgatóságát 30 nappal korábban írásban tájékoztatni kell a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott pénzügyintézettel kötött szerződésben megjelölt fizetési számlaszám egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző a felelős.

Az önkormányzat költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket bármely banknál államilag garantált betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint történik döntés.

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

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó fizetési számla szerződés aláírására a polgármester és jegyző együttesen jogosult.

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

A fentebb felsorolt számlák közül csak a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódik készpénzforgalom.

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat rögzíti.

Az alszámlákról, valamint a fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

1.3. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a banknak, hogy a fizetési számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a bank által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jog az alábbiak szerint alakul:

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV	RENDELKEZÉSI JOGOSULT
Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal	Dr. Kiss Katalin jegyző Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző Ráczné Tamics Viktória pénzügyi ügyintéző
Kehidakustány Község Önkormányzata	Kutnyák Márió Ferenc polgármester Dr. Kiss Katalin jegyző Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző Ráczné Tamics Viktória pénzügyi ügyintéző
Kallósd Község Önkormányzata	Farkas Andrásné polgármester Dr. Kiss Katalin jegyző Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző Ráczné Tamics Viktória pénzügyi ügyintéző
Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde	Salamon Renáta főigazgató Dr. Kiss Katalin jegyző Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző Ráczné Tamics Viktória pénzügyi ügyintéző
Pakod Község Önkormányzata	Horváth Miklós polgármester Gyulasiné Farkas Ibolya igazgatási ügyintéző Szabóné Pető Judit adóügyi ügyintéző
Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde	Kósiné Bedics Adél főigazgató Horváth Miklós polgármester
Dötk Község Önkormányzata	Takácsné Martincsevic Veronika polgármester Gyulasiné Farkas Ibolya igazgatási ügyintéző Szabóné Pető Judit adóügyi ügyintéző
Zalabér Község Önkormányzata	Léber Attila polgármester Németh Károlyné adóügyi ügyintéző Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző
Zalabéri Kastélykert Óvoda	Mikla-Tóth Lilla igazgató Léber Attila polgármester
Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Farkas Éva elnök

Közülük bármelyik két személy együttesen gyakorolhatja rendelkezési jogát.

A számlák feletti rendelkezési jogosultakat az aláírási címpéldányok tartalmazzák.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja kivéve Roma Község Nemezetiségi Önkormányzat.

1.4. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

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

A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.

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

A költségvetési szerv számítógépes rendszeren keresztül hajtja végre elektronikus utalásait.

Elektronikus utalást megelőzi az utalvány rendeleten történő teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása.

Ezen műveletek befejezését követően az utalandó tételek gépi rögzítése történik. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket Ft és tételszám szerint összesíti. A rögzített megbízások listáját a banki aláírásra jogosult személyek ellenőrzik, majd aláírásukkal hitelesítik.

A hitelintézetbe való indítás előtt a jelszavakat ismerő munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámokat, ezt aláírásával igazolja a gépen, majd jelszót ad a hitelintézeti kapcsolathoz.

A rögzített tételek listájának a bankkivonattal történő egyeztetését a pénzügyi ügyintéző végzi.

1.5. Bankkártya használata

Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a költségvetési szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható

A költségvetési szerv és a számlavezető pénzügyintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártya használatára:

Kártya tulajdonos neve	Kártyahasználó neve	Beosztása	Bankkártya száma
Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal	Gósi Richárdné	pénzügyi ügyintéző	5318 0701 9119 5949

Kehidakustány Község Önkormányzata	Gósi Richárdné	pénzügyi ügyintéző	5318 0701 3963 7119
Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde	Gósi Richárdné	pénzügyi ügyintéző	5318 0701 5995 5953
Kallósd Község Önkormányzata	Gósi Richárdné	pénzügyi ügyintéző	5318 0701 4762 9421
Pakod Község Önkormányzata	Horváth Miklós	polgármester	5318 0701 4765 6140
Pakod Község Önkormányzata	Décsi Ádám	falugondok Dötk	5318 0701 8460 6250
Pakod Község Önkormányzata	Gyulasiné Farkas Ibolya	igazgatási főmunkatárs	5318 0701 7784 1960
Dötk Község Önkormányzata	Décsi Ádám	falugondok Dötk	5318 0701 6356 2140
Dötk Község Önkormányzata	Gyulasiné Farkas Ibolya	igazgatási főmunkatárs	5318 0701 2079 2200
Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde	Kósiné Bedics Adél	főigazgató	5318 0701 5268 6390
Zalabér Község Önkormányzata	Vikárné Dávid Ildikó	önkormányzati ügyintéző	5318 0701 6862 0838
Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Farkas Éva	elnök	5318 0701 9499 2763

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a polgármester/jegyző/intézményvezető feladata.

A számlavezető pénzintézet által jóváhagyott napi limit az OTP pénztáránál és POS terminál esetében egyaránt 500.000,- Ft. A kártya használatát biztosító PIN kódot a dolgozó őrzi, míg a bankkártyát a lemezszekrényben kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat melléklete tartalmaz

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a bankkártyát le kell adni a polgármester/jegyző/intézményvezető részére.

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

- a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- b) a kártya sorszáma,
- c) a kártya lejáratá,
- d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
- e) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- f) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- g) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

1. 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.

2. 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

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

3. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:

- a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
- b) tárgyi eszközök beszerzése,
- c) szakmai anyagok beszerzése,
- d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések,

4. A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók:

- a) ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával ellentétes,
- b) ha az ellenérték meghaladja a 1.000.000 Ft-ot
- c) telefonon, interneten történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére.

A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

1. Vásárlás a bankkártyával

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.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 5 napon belül át kell adni a kijelölt pénzügyi ügyintéző részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.

2. Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) naponta maximum 200.000 Ft-ot, vehet fel készpénzben a bankkártyáról POS terminálon keresztül.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adnia pénztáros részére.

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.

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.

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

A tájékoztató elküldéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- a) elvesztés, ellopás,
- b) PIN kód elfelejtése,
- c) rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A

pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

2. Házipénztár kezelési szabályok

2.1. A házipénztár fogalma

A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, sorszámozott utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

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 (a felsorolás folytatható; pl. sorszámozott utalvány, postai bélyeg, stb.)

2.2. A pénztári nyitva tartás rendje:

A házipénztár nyitva tartása az alábbi:

Kehidakustány:

Hétfő:	8.30 – 15.30-ig
Kedd:	8.30 – 15.30-ig
Szerda:	8.30 – 15.30-ig
Csütörtök:	8.30 – 15.30-ig
Péntek:	8.30 – 12.00-ig

Pakod:

Hétfő:	8.30 – 15.30-ig
Kedd:	8.30 – 15.30-ig

Szerda: 8.30 – 15.30-ig

Csütörtök: 8.30 – 15.30-ig

Péntek: 8.30 – 12.00-ig

Zalabér:

Hétfő: 8.30 – 15.30-ig

Kedd: 8.30 – 15.30-ig

Szerda: 8.30 – 15.30-ig

Csütörtök: 8.30 – 15.30-ig

Péntek: 8.30 – 12.00-ig

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

2.3.1. A pénztáros

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 a jegyző a felelős.

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

- a) pénztárelenőr,
- b) utalványozási feladatot ellátók,

A jelen szabályzatban megjelölt költségvetési szervek vonatkozásában a pénztárosi feladatokat ellátja:

Szervezet megnevezése	Pénztárosi feladatot ellátó személy
Dötk Község Önkormányzata:	Szabóné Pető Judit adóügyi ügyintéző
Kallósd Község Önkormányzata:	Tóth Zsófia műszaki ügyintéző
Kehidakustány Község Önkormányzata:	Tóth Zsófia műszaki ügyintéző
Pakod Község Önkormányzata:	Szabóné Pető Judit adóügyi ügyintéző

Zalabér Község Önkormányzata:	Vikárné Dávid Ildikó önkormányzati ügyintéző
Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Vikárné Dávid Ildikó önkormányzati ügyintéző
Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal	Tóth Zsófia műszaki ügyintéző
Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos és Bölcsőde	Tóth Zsófia műszaki ügyintéző
Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde	Szabóné Pető Judit adóügyi ügyintéző
Zalabéri Kastélykert Óvoda	Vikárné Dávid Ildikó önkormányzati ügyintéző

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 pénztáratban történő felvételében,
- d) a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- f) az alapbizonylatok 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, időszakos zárása,
- l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

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.

2.3.2. Pénztáros-helyettes

Szervezet megnevezése	Pénztáros helyettesi feladatot ellátó személy
-----------------------	---

Dötk Község Önkormányzata:	Gyulasiné Farkas Ibolya igazgatási ügyintéző
Kallósd Község Önkormányzata:	Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző
Kehidakustány Község Önkormányzata:	Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző
Pakod Község Önkormányzata:	Gyulasiné Farkas Ibolya igazgatási ügyintéző
Zalabér Község Önkormányzata:	Sas Kata Sára igazgatási ügyintéző
Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Sas Kata Sára igazgatási ügyintéző
Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal:	Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző
Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde	Gósi Richárdné pénzügyi ügyintéző
Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde	Gyulasiné Farkas Ibolya igazgatási ügyintéző
Zalabéri Kastélykert Óvoda	Sas Kata Sára igazgatási ügyintéző

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – pénztárosi 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 a jegyző a felelős.

2.3.3. A pénztárelenőr

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.

A pénztárelenőri feladatokat a kijelölt ügyintéző látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén a kijelölt ügyintéző helyettesíti

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

- Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal, Kehidakustány Község, Önkormányzata, Kallósd Község Önkormányzata, Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde házipénztárai, a kehidakustányi községháza hivatali helyiségben került elhelyezésre. A községháza épülete - és így a

készpénzállomány megőrzésére szolgáló helyiség is –riasztó rendszerrel van ellátva, az ügyfeleket a pénztári pulton keresztül szolgálják ki.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása (lemezszekrényben és azon belül szervezetenként külön vaskazettában) történik.

- Pakod Község Önkormányzata, Dötk Község Önkormányzata és a Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde házipénztárai, a pakodi községháza hivatali helyiségben került elhelyezésre. Az ügyfeleket a pénztári pulton keresztül szolgálják ki.

- Zalabér Község Önkormányzata, Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata és a Zalabéri Kastélykert Óvoda házipénztárai, a zalabéri községháza hivatali helyiségben került elhelyezésre. Az ügyfeleket a pénztári pulton keresztül szolgálják ki.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása (páncélszekrényben és azon belül szervezetenként külön vaskazettában) történik.

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

A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:

- a) a fizikai védelemre,
- b) az adatok védelmére,
- c) a személy védelmére,
- d) a pénzforgalom szabályszerűségére.

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

A tartalékkulcsok kezeléséért a jegyző a felelős. A kulcs nyilvántartás vezetéséért (átadás-átvétel) a pénztáros a felelős. A nyilvántartás igazolt ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

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

A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie:

- a) a pénztárellenőrnek és
- b) a pénztárat átvevő személynek

A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.

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

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.

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

2.4.1. A házipénztár pénzellátása

2.4.1.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

A pénztáros készpénzt a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal és (a jogosultságok biztosítása esetén) bankkártyával vehet fel.

3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom első sorban

- bankszámláról történő készpénzfelvétel útján történik a házipénztár pénzellátásnak biztosítása céljából,
- illetve a házipénztárban elhelyezett (a záróállomány maximális értékét meghaladó, illetve a készpénzben beszedett, de bankszámlán keresztül utalásra kerülő kifizetések összegei) pénz befizetése útján valósul meg.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom részletszabályait a jelen szabályzat tartalmazza.

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

4.1. Készpénzállományt érintő mozgások

4.1.1. Készpénzállományt érintő kifizetések:

A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:

- a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
- b) a közfoglalkoztatásban résztvevők részére a bérek és a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések kifizetése,
- c) társadalom és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
- d) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
- e) dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések kifizetése

4.1.2. A készpénzállományt érintő bevételek:

A következő készpénzben történő bevételek jellemzőek:

- 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,
- f) telefon magáncélú használatának díja,

4.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje

4.2.1. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

- a.) 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.

A szociális jellegű támogatások esetében a 2008. évi IV. törvény 1. §-a alapján az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- a 5,01 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

4.2.2. Készpénz kezelése a házipénztárban

4.2.2.1. Hamisgyanús bankjegyek és érmék elfogadása

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.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:

- a) Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- b) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként 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.

A hamis vagy hamisgyanús pénz átvételéről a jelen szabályzat melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

4.2.2.2. Nehezen felismerhető, valamint sérült bankjegyek és érmék elfogadása

A nehezen felismerhető és sérült (pl. tépett, szakadt, hiányos, ragasztott) bankjegyek, valamint érmék elfogadása nem kötelező, de nem is tilos.

Amennyiben a pénztáros nehezen felismerhető és sérült bankjegyet vagy érmét fogad el, azt köteles a legrövidebb időn belül a számlavezető banknál vagy a postán beváltani, ugyanis ezen pénzügyes intézetek címletváltás keretében kötelesek átvenni a sérült bankjegyeket és érméket.

4.2.2.3. Forgalomból bevont bankjegyek és érmék elfogadása

A forgalomból bevont bankjegyek és érmék a bevonás határnapján elvesztik törvényes fizetőeszköz jellegüket, így akkortól elfogadásuk már nem kötelező, de nem is tilos.

A jegybanktörvény erre vonatkozó rendelkezése (2013. évi CXXXIX. törvény 23. § (3) bekezdés) alapján a forgalomból bevont bankjegyeket a bevonás határnapjától számított 3 évig, az érméket pedig 1 évig az MNB mellett a hitelintézetek és a postahivatalok is átváltják.

Amennyiben a pénztáros forgalomból bevont bankjegyet vagy érmét fogad el, azt köteles a legrövidebb időn belül a számlavezető banknál vagy a postán beváltani.

5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján: „Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek, valamint a külpolitikáért felelős miniszter és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium esetén a külképviseleteknél tárolt készpénz összegét.

Ennek megfelelően a pénztárban pénztár zárlatkor 500.000,- Ft, összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a költségvetési szerv elszámolási számlájára be kell fizetni.

A folyamatos és zavartalan gazdálkodása érdekében indokolt esetben a költségvetési szerv vezetője külön engedélyt adhat a pénztárkeretet meghaladó készpénz tartására a gazdasági esemény pénzügyi rendezéséig.

6. A készpénz szállításának szabályai

A pénz szállításának megszervezése a polgármester/jegyző/intézményvezető feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.001 Ft- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000 Ft-os összeg felett a pénztáros és a polgármester/jegyző/intézményvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 1.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival, a költségvetési szerv vezető egyedi írásbeli engedélye alapján lehet 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, 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 a jegyző a felelős.

A felvett összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával is igazol.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárelenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárelenőrrel együtt.

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 ellenőrzése	naponta
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 pénzzárolás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
- 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, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénzt átvevő személyigazolvány számát,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a) 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.

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

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.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a költségvetési szerv vezetője felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről.

A pénzhiányt 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.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárellenőrnek 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.

A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárelőnök 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 pénzszállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

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

8.1. Pénztári pénzkezelés bizonylatolása

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

A pénztárosnak (helyettesének)

- a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat az ASP integrált rendszerből kell előállítani.

A pénztári be- és kifizetések, a pénzforgalom időrendi sorrendjében – az informatikai rendszeren keresztül - feljegyezésre kerülnek a pénztárjelentésbe.

A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézzel kitöltött szigorú számadású nyomtatvány szerinti, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell alkalmazni. A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik.

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.

A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni.

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) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat,

8.1.2. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP integrált rendszerrel, bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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.

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.

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

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

8.1.3. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

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

8.1.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ASP integrált rendszerrel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A kiadási pénztárbizonylaton a készpénz átvételét az átvevő aláírásával igazolja. 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 megfelelőségének ellenőrzéséért, a meghatalmazás befogadásáért a pénztáros felel.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

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.

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.

8.1.5. Pénztári jelentés

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

A pénztárjelentést az ASP integrált rendszerrel kell vezetni.

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

A pénztáros naponta köteles elkészíteni, a pénztárellenőr naponta igazoltan ellenőrizni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni naponta a munkaidő végéig.

8.1.6. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetnél történő készpénz felvételére szolgál.

A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézetnél kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

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

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

A költségvetési szerveknél a készpénz felvétele bankkártyával történik vagy készpénzfelvételi utalvány alkalmazásával.

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

A 8.1.13. cím szerinti bizonylatok - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

Azokat a pénztárosnak őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
- b) a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- c) az átvevő neve,
- d) az átvevő aláírása.

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

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

8.1.8. A pénzbeszedő helyek és azok működése:

Az étkeztetési térítési díjak jogcímeiken a készpénz beszedése pénzbeszedő helyeken történik.

Pénzbeszedő hely működik:

- Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatalnál (8784 Kehidakustány, Dózsa György utca 7.)
- Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal Pakodi Kirendeltségén (8799 Pakod, Csány László utca 2.)
- Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal Zalabéri Kirendeltségén (8798 Zalabér, Rákóczi Ferenc utca 2.).

Pénzbeszedő felelősségvállalási nyilatkozat mellett a feladat elvégzésére felhatalmazással rendelkezik.

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

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők minden hét utolsó munkanapján kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat mellékletét képező összesítő ívet.

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

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

8.1.9. Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok

8.1.9.1. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésénél alkalmazott szabályok

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.

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 megbízottai részére.

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

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A nyilatkozat megőrzéséért a 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.

8.1.9.2. Az utólagos elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- a) kiküldetési költségre,
- b) a költségvetési szervek tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- c) reprezentációra,
- d) postaköltségre,

Kivételesen indokolt esetben a költségvetési szerv vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan engedélyezési dokumentum alapján lehet kifizetni,

melyen az összeg, az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el. Ezen szabály alól csak a költségvetési szerv vezetője adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

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

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy az államháztartási költségvetési szervezeteket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a jegyző által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni. Az ASP integrált programba bevitt adatok alapján kell az előlegek analitikus nyilvántartását vezetni.

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

8.1.10. Valuta kezelése, nyilvántartása

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni.

Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

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.

Az ASP integrált program által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatok programba felvitt adatai alapján kell a jelentést összeállítani.

A valuta pénztár-jelentést havonta kell lezárni.

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

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

A valuta kifizetések Ft összegét a FIFO módszer alkalmazásával kell meghatározni.

8.1.11. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8.1.12. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

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

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

Az értékpapírok pénztári bizonylataként "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A három példányú bizonylat:

- a) első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- b) a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- c) a harmadik példány a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

Az értékpapírt a pénztárból csak a költségvetési szerv vezetőjének írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- b) az értékpapír megnevezését,
- c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
- d) az értékpapír névértékét,
- e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a jegyző által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

Az értékpapír nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia az értékpapír azonosításához:

- a) sorszám,
- b) az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- c) az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- d) az értékpapír megnevezése,
- e) az értékpapír sorozat és sorszáma,
- f) az értékpapír névértéke,
- g) a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- h) az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- i) a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

8.1.13. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

- a) 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.

A fenti szabályozás értelmében a költségvetési szerveknél szigorú számadású nyomtatványként kezelendő:

- a) nyugtatömb,
- b) kiküldetési rendelvény,
- c) menetlevelek
- d) bankkártya,
- e) üzemanyagkártya,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárellenőr felel.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni a pénztáros felé az utolsó munkanapján.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

8.2. Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása

A bankszámlán (devizaszámlán) történő pénzkezelés alapbizonylata a bankszámlakivonat.

A pénzintézet a költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségben 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) a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- b) a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkön érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
- c) az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzintézettől kért másolattal.

Banki átutalásokra a jelen szabályozásban leírtakat kell irányadó szabályként alkalmazni.

8.3. Nyilvántartások vezetése

8.3.1. A nyilvántartások vezetésének módja

A nyilvántartások vezetése az ASP integrált programmal és kézzel történik.

8.3.2. A jelen szabályzatban hivatkozott nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények

8.3.2.1. 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) jogcímeit, 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.

8.3.2.2. A pénzeszközök nyilvántartásával szembeni követelmények:

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.

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.

A 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.

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 foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

Azon pénzeszközök nyilvántartására szolgáló könyvviteli számlákhoz, amelyeken 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.

8.3.2.3. Az értékpapírok nyilvántartásával szembeni követelmények:

Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat
- b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- c) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- e) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamatfajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- f) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- h) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- i) az értékpapír Nvt. szerinti besorolását, és
- j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését,
- f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
- g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és

i) a részesedés Nvt. szerinti besorolását.

Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

III. ZÁRÓRENDELKEZÉS

Jelen szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 30 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat

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

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

.....

pénztáros

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat

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

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

.....

pénztáros-helyettes

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztárellelőri nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénztárellelőri tudomásul veszem, hogy a költségvetési szerv házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

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

.....

pénztárellelőri

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy a költségvetési szerv jelen szabályzatban megjelölt jogcímen beszedett készpénz kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő beszedési, befizetési és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miatt előírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

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

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) kifizetőhelyi megbízott tudomásul veszem, hogy a költségvetési szerv a pénztárból átvett pénz őrzéséért, meghatalmazott jogcímen történő kifizetéséért, a ki nem fizetett összeg visszafizetéséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő kiadási és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

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

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) készpénz szállításával megbízott tudomásul veszem, hogy a költségvetési szerv hitelintézetben átvett készpénz pénztárba történő szállításáért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő készpénz szállítási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

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

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím),
aszámúba
nkkártya/üzemanyag kártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a
kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya
használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem,
hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását követően azonnal a
kártyatulajdonos költségvetési szerv részére bejelentem.

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

.....

kártya birtokos / használat

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A helyiségben a
házipénztár vonatkozásában 202....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztárelleőr
..... pénztárat átadó
..... pénztárat átvevő

A-ban a házipénztár vonatkozásában a
pénztárosi teendőket 202..-tól a pénztáros (*betegsége, szabadsága, egyéb távolléte*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. Használatban lévő

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

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

3. Értékpapírok

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

Készpénz:

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

Darab	Címlet	Összeg
	20000	
	10000	
	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	20	
	5	

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

Darab	Címlet	Összeg

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

.....
 (kötségvetési szerv, önkormányzat)

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. szám a	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

.....
 (kötségvetési szerv, önkormányzat)

Összesítő

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
Teljesítési időszak: 202.....-tól - 202.....ig

Bevételi jogcím	Nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 202..

.....
 pénzbeszedő

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

....., 202..

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

.....
(kölségvetési szerv, önkormányzat)

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyomtatvány megnevezése:

Sorszáma:

Pénztáros részére történő átadás időpontja:

Beszerzés kelte	A beszerzett nyomtatvány		A felhasználó, átvevő			Felhasználásra kiadott nyomtatv.			Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány				
	sorszáma		db.	neve	kv.-i szerv	sorszáma		db.	ideje	igazolás a (átvevő aláírása)	vissza v. ideje	sorszáma		db.	igazolás sa (pénztá ros aláírása)
	-tól	-ig				-tól	-ig					-tól	-ig		

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/dátum/megjegyzés):

Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban

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

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: pénztárelenőr
 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/érme
 hamisnak, illetve hamisgyanúsnak látszott.

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

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

.....
 pénztáros

.....
 pénztárelenőr

.....
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:
, 202.....

.....
 befizető aláírása

Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására

Az engedélyt megadom értékpapír pénztárból történő felvételére
(jogosult neve) részére az
(kivételezési ok megjelölése).

Az értékpapír adatok:

Értékpapír			
Megnevezése	Sorozatszama	Sorszama	Névértéke

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

.....

.....
engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- pénztáros,
- értékpapír felvevője,
- engedélyező

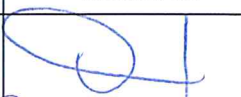



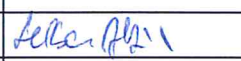

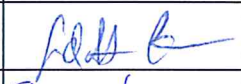
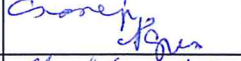
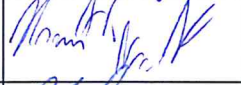

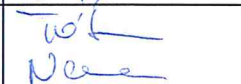
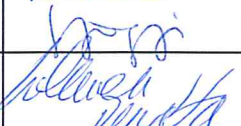
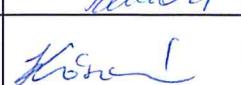
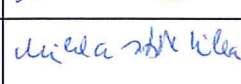

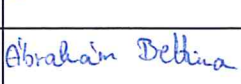
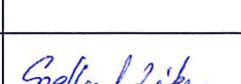
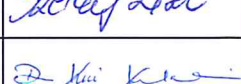
Kártya nyilvántartás

Kártya adatai		Kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)			A kártya és a PIN kód kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)			Kártya átadó		Kártya bevonása (üzemanyag kártyánál leadása)		
neve	sorszama, azonosító száma	neve	lakcíme	beosztása	átvétele	dátuma	aláírással történi igazolása	neve	átadás aláírással történi igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/dátum/megjegyzés):

Megismerési nyilatkozat

A Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Takácsné Martincsevics Veronika	Dötk Község Polgármestere	2025.10.16.	
Farkas Andrásné	Kallósd Község Polgármestere	2025.10.16.	
Kutnyák Máriaó Ferenc	Kehidakustány Község Polgármestere	2025.10.16.	
Horváth Miklós	Pakod Község Polgármestere	2025.10.16.	
Léber Attila	Zalabér Község Polgármestere	2025.10.16.	
Farkas Éva	Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke	2025.10.16.	
Lóth István	Dötk Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Cserép Ágnes	Kallósd Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Horváth Norbert	Kehidakustány Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Répási Róbert	Pakod Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Molnár István Miklós	Zalabér Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Tóthné Nemes Gyöngyi	Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökhelyettese	2025.10.16.	
Salamon Renáta	Kehidakustányi Deák F. Óvoda és Bölcsőde Főigazgatója	2025.10.16.	
Kósiné Bedics Adél	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde Főigazgatója	2025.10.16.	
Mikla-Tóth Lilla	Zalabéri Kastélykert Óvoda Igazgatója	2025.10.16.	
Tóth Enikő	Kehidakustányi Deák F. Óvoda és Bölcsőde óvónője	2025.10.16.	
Ábrahám Bettina	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde óvónője	2025.10.16.	
Székely Zita	Zalabéri Kastélykert Óvoda óvónője	2025.10.16.	
Dr. Kiss Katalin	jegyző	2025.10.16.	