

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

✉: Zalacsány, Zrínyi M. u. 6.

☎: 83/537-015

💻: [zalacsany@freemail.hu](mailto:zalacsany@freemail.hu).

**Módosító Szabályzat**

**A pénzforgalmi számla és házipénztár kezeléséről**

**2016. november 01.-i hatállyal került kiegészítésre**

**III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK**

**2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

**2.1. A pénztáros**

- Nemesbük község Önkormányzatánál,
- Zalaköveskút község Önkormányzatánál,
- Nemesbüki Óvodánál

a pénztárosi feladatokat Szőke Erzsébet látja el 2016. november 1-től.

**IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT**

**1. A bankkártya használata**

**1.1. Általános rendelkezések**

A Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a 11749053-116899452 számú pénzforgalmi számlához 2016. március 7-től,  
a Zalacsányi Közös Önkormányzati hivatalnál a 11749053-15830669 számú pénzforgalmi számlához 2016. október 19-től bankkártya van használatban.

A költségvetési szerv vezetője határozza meg, hogy kik azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).

A Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatra:

Nagy Lászlóné	polgármester
Dr. Prótár Henrietta	jegyző

A Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatra:

Bogdán János	elnök
Bogdán Márk	elnökhelyettes.

**Egyéb rendelkezések változatlanul alkalmazandók.**

Zalacsány, 2016. november 9.

Dr. Prótár Henrietta  
jegyző



## Adatlap Üzleti Forint Kártyához\*

### 1. A Szerződéssel kapcsolatos adatok

Szerződő Fél név/intézménynév/cégnév: ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
Számlavezető fiók címe: 8790 ZALASZENTGRÓT, BATTHYNY UTCA 11.

### 2. A Kártyabirtokos személyes adatai

Név: DR. PRÓTÁR HENRIETTA

Születési név: DR. PRÓTÁR HENRIETTA

Születési hely: ZALASZENTGRÓT Idő: 1975. július 2.

Anyja neve: KUN MÁRIA TERÉZ

Állandó lakcím: 8360 KESZTHELY, KOSSUTH LAJOS UTCA 51/A

Állampolgárság: MAGYAR

Azonosító okmány száma: 341304PA Típusa: SZIG

### 3. A jelen Adatlappal igényelt Kártya adatai

#### 3.1 Pénzforgalmi vagy az Elkülönített Számla

Pénzforgalmi/Elkülönített Számla száma<sup>1</sup>: 11749053-15830669

#### 3.2 Az igényelt Üzleti Kártya adatai

(1) Típusa: MasterCard Unembossed Üzleti Kártya\*

(2) A Kártyán feltüntetendő nevek

a) a Szerződő Fél Kártyán feltüntetendő neve (max. 20 karakter): ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNK

b) a Kártyabirtokos Kártyán feltüntetendő neve (max. 20 karakter): DR. PRÓTÁR HENRIETTA

(3) A Kártyához kapcsolódó Limitek<sup>3</sup>:

a) ATM Késpénzfelvételi limit<sup>4</sup>: 100 000,00 Ft/nap

b) POS Késpénzfelvételi limit<sup>5</sup>: 999 999 999,00 Ft/nap

c) Összesített Késpénzfelvételi limit<sup>5</sup>: 999 999 999,00 Ft/nap

d) Vásárlási limit<sup>5</sup>: 100 000,00 Ft/nap

(4) OTPdirekt automata telefonos szolgáltatás funkciók:

**teljes funkció** (információk, letiltás, TeleKód változtatás, limitmaradvány lekérdezése, egyenleglekérdezés, OTPdirekt telefonos ügyintézői szolgáltatás igénylésének lehetősége<sup>6</sup>)

(5) A Kártya éves díja<sup>7</sup>:

Ft/év

### 4. A Kártyaszámla feltöltésére vonatkozó adatok

a feltöltés/átvezetés gyakorisága

4.1. Rendszeres feltöltés összege:

Ft

Hiányzó összeg:

Ft

4.2. Rendszeres átvezetés összege:

Ft

Az állandó megbízás teljesülésnek utolsó dátuma:

### 5. A Szerződő Fél, a Szerződéssel összefüggő egyéb rendelkezései

### 6. Záró rendelkezések

(1) A Kártyabirtokos és a Szerződő Fél jelen Adatlappal aláírásával elismeri az alábbiakat:

a) a Szerződés 3.(1) bekezdésében megjelölt dokumentumokat ismeri, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja,

b) az Adatlappal ezen dokumentumokban foglaltak alapján írja alá, és

c) az Adatlappal egy eredetiben aláírt és hatályos példányát kézhez kapja.

(2) A Szerződés módosítása az annak hatályba lépését követően kiállított Szerződésmódosítással történhet, amely szerződésmódosítás a Bank által történő aláírás időpontjában lép hatályba.

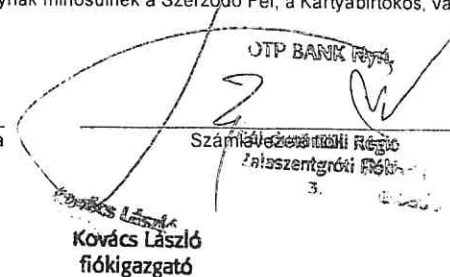
(3) Az új Adatlappal kitöltésével az adott Kártyára vonatkozó régi Adatlappal vonatkozó pontjai hatályukat veszítik.

(4) Jelen Adatlappal készült három eredeti példányban, melyet az aláírók kapnak kézhez. Eredeti példánynak minősülnek a Szerződő Fél, a Kártyabirtokos, valamint a Bank által cégszerűen aláírt példányok.

Kelt: ZALASZENTGRÓT, 2016. október 19.

Kártyabirtokos

A Bank által történő aláírás időpontja: 2016. október 19.



\*Valamennyi forint alapú Üzleti Kártya igényléséhez a Szerződő Félnek önálló Adatlappal kell kitöltenie.

A hibás, hiányos, értelmezhetetlen vagy teljesíthetetlen módosítást tartalmazó Adatlappal érvénytelennek minősül, ezért nem kerül feldolgozásra.

<sup>1</sup> 16 vagy 24 jegyű számlaszám, melyhez a Szerződő Fél a Kártyáját rendelni kívánja.

<sup>2</sup> MasterCard Széchenyi Kártya kizárólag Széchenyi Kártya Számlához, MasterCard Agrár Széchenyi Kártya kizárólag Agrár Széchenyi Kártya Számlához igényelhető.

<sup>3</sup> Egy limitkategórián belül fennmaradt összeg nem felhasználható egy másik limitkategóriában.

<sup>4</sup> Amennyiben a Szerződő Fél nem kíván élni a limitbeállítás lehetőségével, azaz a kitöltés során nem kerül számadat a limitmezőbe: 500.000 Ft-ot vehet fel naponta az ATM-ből.

<sup>5</sup> Amennyiben a Szerződő Fél nem kíván élni a limitbeállítás lehetőségével, azaz a kitöltés során nem kerül számadat a limitmezőbe: bankfiókban és beváltó helyen az egyenleg erejéig vehet fel késpénzt és szintén az egyenleg erejéig vásárolhat.

<sup>6</sup> Csak pénzforgalmi számlához kapcsolódó kártyák esetében igényelhető külön OTPdirekt szerződés megkötésével.

<sup>7</sup> A Bank tölti ki! Kitöltendő, amennyiben a MasterCard Nemzetközi vagy a VISA Arany Üzleti Kártya éves díja a Hirdetményben megjelölt összegtől eltérő.



## Adatlap Üzleti Forint Kártyához\*

### 1. A Szerződéssel kapcsolatos adatok

Szerződő Fél név/intézménynév/cégnév: ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Számlavezető fiók címe: 8782 Zalacsány Zrínyi Miklós utca 6

### 2. A Kártyabirtokos személyes adatai

Név: Zalacsányi Roma Önkormányzat

Születési név: Bogdán János

Születési hely: Nagykanizsa Idő: 1962. május 5.

Anyja neve: Bogdán Anna

Állandó lakcím: 8782 Zalacsány Kisfaludy u.10

Állampolgárság: Magyar

Azonosító okmány száma: 061131TA Típusa: Személyi igazolvány

### 3. A jelen Adatlappal igényelt Kártya adatai

3.1 Pénzforgalmi vagy az Elkülönített Számla

Pénzforgalmi/Elkülönített Számla száma<sup>1</sup>:

3.2 Az igényelt Üzleti Kártya adatai

(1) Típusa: MasterCard Unembossed Üzleti Kártya\*

(2) A Kártyán feltüntetendő nevek

a) a Szerződő Fél Kártyán feltüntetendő neve (max. 20 karakter): ZALACSÁNYI ROMA ÖNK

b) a Kártyabirtokos Kártyán feltüntetendő neve (max. 20 karakter): BOGDÁN JÁNOS

(3) A Kártyához kapcsolódó Limitek<sup>3</sup>:

a) ATM Késpénzfelvételi limit<sup>4</sup>: 100 000,00 Ft/nap

b) POS Késpénzfelvételi limit<sup>5</sup>: 100 000,00 Ft/nap

c) Összesített Késpénzfelvételi limit<sup>5</sup>: 100 000,00 Ft/nap

d) Vásárlási limit<sup>5</sup>: 9 999 999 999 999,00 Ft/nap

(4) OTPdirekt automata telefonos szolgáltatás funkciók:

(5) A Kártya éves díja<sup>7</sup>: Ft/év

### 4. A Kártyaszámla feltöltésére vonatkozó adatok

4.1. Rendszeres feltöltés összege:

Ft

a feltöltés/átvezetés gyakorisága

Hiányzó összeg:

Ft

4.2. Rendszeres átvezetés összege:

Ft

Az állandó megbízás teljesülésnek utolsó dátuma:

### 5. A Szerződő Fél, a Szerződéssel összefüggő egyéb rendelkezései

### 6. Záró rendelkezések

(1) A Kártyabirtokos és a Szerződő Fél jelen Adatlap aláírásával elismeri az alábbiakat:

a) a Szerződés 3.(1) bekezdésében megjelölt dokumentumokat ismeri, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja,

b) az Adatlaptól ezen dokumentumokban foglaltak alapján írja alá, és

c) az Adatlap egy eredetiben aláírt és hatályos példányát kézhez kapja.

(2) A Szerződés módosítása az annak hatályba lépését követően kiállított Szerződésmódosítással történhet, amely szerződésmódosítás a Bank által történő aláírás időpontjában lép hatályba.

(3) Az új Adatlap kitöltésével az adott Kártyára vonatkozó régi Adatlap vonatkozó pontjai hatályukat veszítik.

(4) Jelen Adatlap készült három eredeti példányban, melyet az aláírók kapnak kézhez. Eredeti példányok minősülnek a Szerződő Fél, a Kártyabirtokos, valamint a Bank által cégszerűen aláírt példányok.

Kelt: ZALASZENTGRÓT, 2016. március 7.

*Bogdán János*  
Kártyabirtokos

*Bogdán János*  
Szerződő Fél képviselőjére jogosult aláírása

A Bank által történő aláírás időpontja: 2016. március 7.

*Bogdán János*



*[Handwritten signature]*  
OTP Bank Nyrt.  
Számlavezető fiók  
Zrínyi Miklós utca 6  
8782 Zalacsány  
Magyarországon

\*Valamennyi forint alapú Üzleti Kártya igényléséhez a Szerződő Félnak önálló Adatlaptól kell kitöltenie.

A hibás, hiányos, ellentmondó, értelmezhetetlen vagy teljesíthetetlen módosítást tartalmazó Adatlap érvénytelennek minősül, ezért nem kerül feldolgozásra.

<sup>1</sup> 16 vagy 24 jegyű számlaszám, melyhez a Szerződő Fél a Kártyáját rendelni kívánja

<sup>2</sup> MasterCard Széchenyi kártya kizárólag Szerződő Fél a Kártyáját rendelni kívánja

<sup>3</sup> Egy limitkategórián belül fennmaradt összeg nem felhasználható egy másik limitkategóriában.

<sup>4</sup> Amennyiben a Szerződő Fél nem kíván élni a limitbeállítás lehetőségével, azaz a kitöltés során nem kerül számadat a limitmezőbe: 500 000 Ft-ot vehet fel naponta az ATM-ből.

<sup>5</sup> Amennyiben a Szerződő Fél nem kíván élni a limitbeállítás lehetőségével, azaz a kitöltés során nem kerül számadat a limitmezőbe: bankfiókban és beváltó helyen az egyenleg erejéig vehet fel készpénzt és szintén az egyenleg erejéig vásárolhat.

<sup>6</sup> Csak pénzforgalmi számlához kapcsolódó kártyák esetében igényelhető külön OTPdirekt szerződés megkötésével

<sup>7</sup> A Bank tölti ki! Kitöltendő, amennyiben a MasterCard Nemzetközi vagy a VISA Arany Üzleti Kártya éves díja a Hirdetményben megjelölt összegtől eltérő.

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2015. január 1- től**



## ELŐSZÓ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése előírása alapján a költségvetés alapján gazdálkodó szervezeteknek – a számviteli politika részeként – **el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.**

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

Az Áht. 80. § (2) bekezdésben foglalt előírás szerint a kincstár szabályzatban állapítja meg – többek között – a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok számára vezetett fizetési számlák és az azokhoz kapcsolódóan nyitható alszámlák típusait, a kincstárban alkalmazott fizetési módokat.

Mindezek figyelembe vételével minden költségvetési szervnek önmagának – **a saját adottságainak ismeretében – kell megfogalmaznia, hogy hogyan szabályozza a pénzforgalmi számla és a házipénztár kezelés rendjét.** Ehhez a munkához szeretnénk szándékaink szerint segítséget nyújtani.



# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal,  
Zalacsány község Önkormányzata,  
Nemesbük község Önkormányzata,  
Felsőpáhok község Önkormányzata,  
Ligetfalva község Önkormányzata,  
Zalaköveskút község Önkormányzata,  
Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,  
Zalacsányi Csány László Óvoda,  
Nemesbüki Óvoda

vonatkozásában

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal, Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Nemesbüki és Felsőpáhoki Kirendeltsége látja el.

Ebből eredően ezen pénzkezelési szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre terjed ki:

- Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Zalacsány község Önkormányzata,
- Ligetfalva község Önkormányzata,
- Nemesbük község Önkormányzata,
- Felsőpáhok község Önkormányzata,
- Zalaköveskút község Önkormányzata,
- Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Zalacsányi Csány László Óvoda,
- Nemesbüki Óvoda.

## 2. 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 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt 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, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

### 3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint az I/1. pontban felsorolt költségvetési szervek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

## II.

### PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

#### 1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat

- az Áht. 84. §-a **fizetési számláját**, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 145. § (1) bekezdése alapján az **alszámláit**

választása alapján **egy belföldi hitelintézet** vagy a kincstár vezeti.



Az Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az 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 Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

**írásban értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

## **2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák**

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő **alszámlákat nyitja meg:**

- a) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (3) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.

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

## **3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák**

Önkormányzatunk az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

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

*(A fizetési számlák és alszámlák körét az Ávr. 145. § (3) (4) bekezdése tartalmazza. Természetesen a felsorolt számlák teljes körének megnyitása, illetve vezetése nem kötelező. A szabályzatban rögzíteni kell, hogy milyen számlákat vezet az Önkormányzat.)*

#### **4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások**

A 2. pont b) és c) alpontja szerinti **alszámlákról**, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett **fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.**

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont b.) alpontja szerinti 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 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3) pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedét – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.**

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat

más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért a pénzügyi feladatokat ellátó személy a felelős.

Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

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

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán **köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.**

**Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.**

## **5. Letéti számla nyitása, a számlához kapcsolódó nyilvántartás vezetése**

Letéti számla nyitása során az Ávr. 124/A § (3) bekezdésében rögzített előírásokat kell érvényesíteni.

A letéti számlán lévő pénzeszközökkel pénzügyi műveletek a letevő rendelkezése szerint végezhetők.

A letéti számlán lebonyolított letéti pénzforgalomról az Ávr. 124/A. § (2) bekezdésben meghatározott **nyilvántartást kell vezetni.**

A nyilvántartás vezetéséért **a pénzügyi feladatokat ellátó személy a felelős.**

## **6. Aláírás bejelentésének szabályozása**

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

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.**

Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában

- a.) polgármestert
- b.) jegyzőt illeti meg.

Első helyen aláírónak minden esetben

- a polgármesternek vagy
- jegyzőnek kell lennie



## **7. Hitelintézeti ügyfélszolgálat használata**

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.

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

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

Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Tóth Katalin, Bognár Attiláné, Szabó Lászlóné

Az ügyfélszolgálat használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

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 kell lennie.

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

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

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

## **II.**

### **PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS**

(önkormányzat irányítása alá tartozó  
költségvetési szervek esetében)

#### **1. Fizetési számla nyitása, vezetése**

A Zalacsányi Csány László Óvoda és Nemesbüki Óvoda pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján belföldi hitelintézetnél nyitott fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat és az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv 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 államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti hatánappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

## **2. Aláírás bejelentésének szabályozása**

Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

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

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában

- a.) a költségvetési szerv vezetőjét,
- b.) polgármestert
- c.) jegyzőt illeti meg.

Első helyen aláírónak minden esetben

a költségvetési szerv vezetőjének vagy  
a polgármesternek kell lennie.

### III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A házipénztár létesítése

##### 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,

##### 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A költségvetési szerveknél a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- b) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- c.) illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- d) a a)-b) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-d) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

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

##### 1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A Költségvetési szervek Házipénztár céljára külön helyiséget biztosítanak.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló helyiség, szekrény 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 pénzügyi feladatokat ellátó személy 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 feletteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra helyettese 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,
  - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

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

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

### **1.3. A házipénztár pénzellátása**

#### **1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eljátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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.

### ***1.3.2. A készpénz szállításának szabályai***

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.

### ***1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban***

A pénztárban nem fogadható el

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként 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 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

### ***1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke***

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 100.000 Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

## 2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

### 2.1. A pénztáros

A házipénztárt 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 pénztárellenőr a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

- Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalnál,
- Zalacsány község Önkormányzatánál,
- Ligetfalva község Önkormányzatánál,
- Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál,
- Zalacsányi Csány László Óvodánál

a pénztárosi feladatokat Sándorfiné Sabjanics Erzsébet

- Nemesbük község Önkormányzatánál,
- Zalaköveskút község Önkormányzatánál,
- Nemesbük Övodánál

a pénztárosi feladatokat Tóth Katalin

- Felsőpáhok község Önkormányzatánál

a pénztárosi feladatokat Bognár Attiláné

látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,



- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
  - a pénztárjelentés dekádankénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## **2.2. Pénztáros helyettes**

A pénztárost távolléte esetén a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

## **2.3. A pénztárellenőr**

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

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

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

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárellenőri feladatokat dekádanként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a szerv vezetője felé.

A pénztárellenőri feladatokat a jegyző által kijelölt személy látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

### 3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

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,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat kézírással tollal vagy golyóstollal 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 töpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

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

#### 3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-102/a/n] felhasználásával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

- A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

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

### **3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

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

### **3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-103/N] felhasználásával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapszámjegyet (pld.: 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. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás 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 a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

### **3.4. Pénztári jelentés**

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

A pénztárjelentést szabvány nyomtatvány felhasználásával kell vezetni.



A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt a pénztár ellenőrnek hitelesítenie kell.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámanak az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztáros dekádonként köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A **pénztárjelentés** 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

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 terhelési értesítéséhez kell csatolni.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a pénztár ellenőr őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - 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 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.

## **4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

### **4.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől**

Szervezetünknel a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött lista felhasználásával történik.

## **4.2. A munkabérek kifizetése**

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottai részére.

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. 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.

## **5. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

### **5.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei**

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

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

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

### **5.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése**

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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 szerv vezetője adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

### **5.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó) 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 jövedelemadó terheli.

#### **5.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a költségvetési szerv vezetője által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

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

### **6. 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 az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

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

A három példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példánya 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:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- 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 - szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.



A kétpéldányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír megnevezése,
- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

## 9. 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 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.

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (lap),
- számla (tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvénny,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- személygépkocsi menetlevél,
- tehergépkocsi menetlevél,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.



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

#### IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

##### 1. A bankkártya használata

###### 1.1. 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.

Zalacsány község Önkormányzatánál a 11749053-15432577 számú pénzforgalmi számlához,

Ligetfalva község Önkormányzatánál a 11749053-15558334 számú pénzforgalmi számlához,

Zalacsányi Csány László Óvodánál a 11749053-15559658 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A költségvetési szerv vezetője határozza meg, hogy kik azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).

Zalacsány község Önkormányzatánál és a Zalacsányi Csány László Óvodánál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Nagy Lászlóné

Dr.Prótár Henrietta

Ligetfalva község Önkormányzatánál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Barcza Zoltán

dr. Prótár Henrietta

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

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,

- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

## **1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása**

### **a.) Vásárlás a bankkártyával**

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 5 napon belül át kell adni pénztáros részére.

A kártyabirtokos 200.000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

### **b.) Készpénzfelvétel bankkártyával**

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

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

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

## **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 pénztáros 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 pénztár ellenőr a felelős.

**Pótkártya igénylés** az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

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

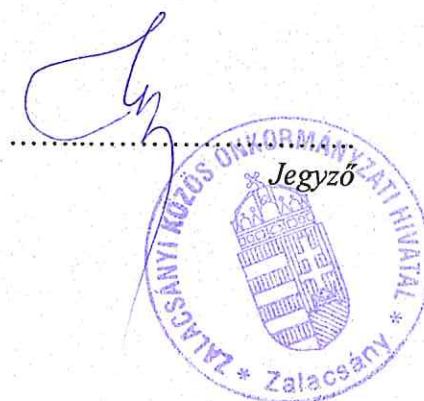
Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótoltt, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

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

Ezen pénzkezelési szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Zalacsány 2015. január 1.



## NYILATKOZAT

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

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

.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes



## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénztárat átadó  
 ..... pénztárat átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 201..-től a korábbi pénztáros  
 ..... (betegsége, szabadsága) miatt ..... (név) látja el.

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

a.) Használatban lévő

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

b.) Használatból kivont (betelt)

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

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

d.) Értékpapírok

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

e.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr

# KIMUTATÁS

[illegible]

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

[illegible]



## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

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

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
 lakcíme: ..... város/község .....u .... szám  
 alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fi-  
 zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... soro-  
 zat 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 jegy-  
 zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztár ellenőr

.....  
 befizető

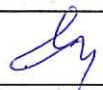
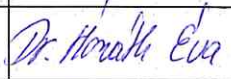
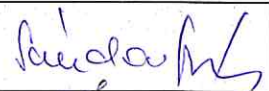
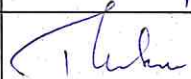
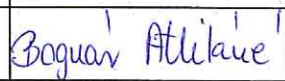

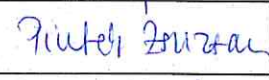
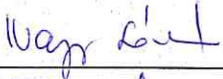
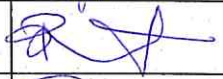
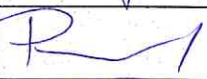

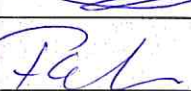
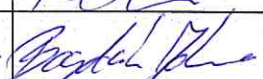
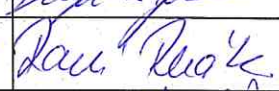
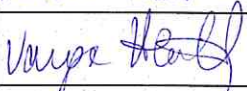
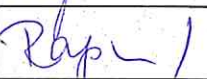

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....  
 befizető aláírása

## Megismerési nyilatkozat

A 2015. január 1-től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dr.Prótár Henrietta	jegyző	2015.01.01.	
Dr.Horváth Éva	aljegyző	2015.01.01.	
Sándorfiné Sabjanics Erzsébet	pénztáros	2015.01.01.	
Tóth Katalin	pénztáros	2015.01.01.	
Bognár Attiláné	pénztáros	2015.01.01.	
Szabó Lászlóné	pénztár ellenőr	2015.01.01.	
Pintér Zsuzsanna	érvényesítő	2015.01.01.	
Nagy Lászlóné	polgármester	2015.01.01.	
Barcza Zoltán	polgármester	2015.01.01.	
Prótár Richárd	polgármester	2015.01.01.	
Dr.Simotics Barnabás	polgármester	2015.01.01.	
Tolnai István	polgármester	2015.01.01.	
Bogdan János	előnök	2015.01.01.	
Raukó Renáta	ügyintéző	2015.09.01.	
Varga Henrietta	adóügyi ca	2015.01.01.	
Papné Varga Mária	ügyintéző	2015.01.01.	
Szőke Erzsébet	ügyintéző	2016.10.28.	

## NYILATKOZAT

Alulírott Szőke Erzsébet (név) ,8371 Nemesbük,Mártírok útja 45. (lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy Nemesbük község Önkormányzat,Zalaköveskút község Önkormányzat és Nemesbüki Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nemesbük, 2016. október 28.



.....  
Szőke Erzsébet  
pénztáros