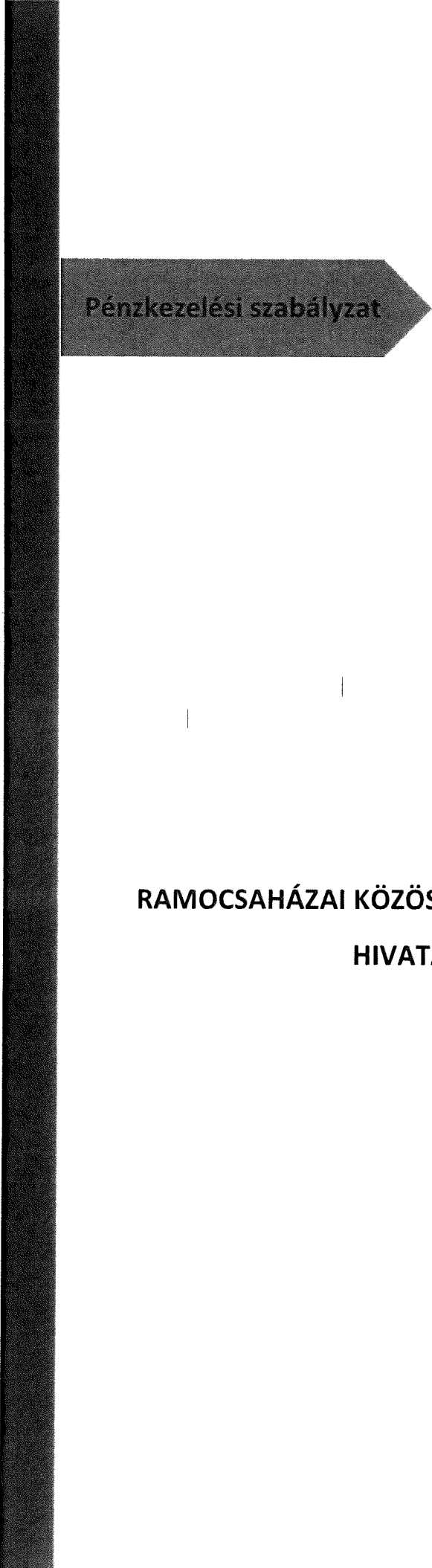




Pénzkezelési szabályzat

**RAMOCSAHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

Tartalomjegyzék

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	5
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	5
1.2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	5
1.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	5
1.4. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai.....	6
1.5. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	6
II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS.....	7
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	7
2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák.....	8
3. Aláírás bejelentésének szabályozása, a bankszámlák feletti rendelkezés	8
4. Hitelintézeti ügyfélterminál használata	9
III. Házipénztár-kezelési szabályok	9
1. A házipénztár létesítése	9
1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése	9
1.2. Készpénzállományt érintő mozgások	10
1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei	10
1.4. A költségvetési szervek házipénztárainak nyitva tartási rendje:	11
1.5. A házipénztár pénzellátása	12
1.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke	14
2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök	14
2.1. A pénztáros	14
2.2. Pénztáros helyettes.....	15
2.3. A pénztárellenőr	15
3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok.....	16
3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása	17
3.2. A költségvetési szerv által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat ..	17
3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása	17
3.4. Pénztári jelentés	18
3.5. Készpénzfelvételi utalvány.....	18
3.6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	18
4. Pénzbeszedő helyek és azok működése	19
5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok	19
6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása	19
6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése	19
6.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás	20
6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	20

7. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban	20
8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	20
9. Bankkártya használat	21
IV. AZ ÉV VÉGI LETÁROZÁS SZABÁLYAI.....	22

Pénzkezelési szabályzat

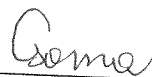
A szabályzat hatálya kiterjed:

- Ramocsaháza Község Önkormányzata
- Nyíribrony Község Önkormányzata
- Nyírkércs Község Önkormányzata
- Magy Község Önkormányzata
- Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Mikrotérési Szociális Intézményfenntartó Társulás
- Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulás.

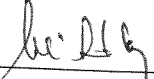
Hatályos: 2018.07.01. napjától



Ragányi Róbert
Ramocsaháza Község Önkormányzata
polgármester



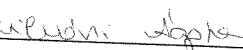
Csoma Tiborné
Nyírkércs Község Önkormányzata
polgármester



Vitális Ferencné
Nyíribrony Község Önkormányzata
polgármester



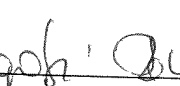
Czirják István
Magy Község Önkormányzata
polgármester



Szilvási Ágota Andrea
Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző



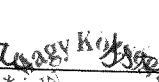
Ragányi Róbert
Mikrotérési Szociális
Intézményfenntartó Társulás
elnök



Ragányi Róbert
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony
Intézményfenntartó Társulás
elnök



Demeter Ferencné
Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzata
elnök



Földi Istvánné
Magy Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A pénzkezelési szabályzat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Áhsz.), 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.

5

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A Szabályzat a költségvetési szerv pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magába. A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a jogszabályi előírásoknak eleget téve meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1.2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

1.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom: A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz: A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla: A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Valuta: Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

1.4. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel 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.

- 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.

A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért a pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os. A kerekítési különbözeteket minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni, a kerekítési különbözetek összegét a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokon elkülönítetten fel kell tüntetni.

1.5. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- bankszámla nyitására, kezelésre,
- intézménynél alkalmazandó fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- munkabér fizetésének rendjére,

- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

7

Az Áht. 84. §-a alapján a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vezeti.

Az Önkormányzatok fizetési számláját, valamint a 2. pontban meghatározott alszámlákat a Tisztántúli Takarékszövetkezet, valamint OTP Bank vezeti.

Az Önkormányzat költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, az önkormányzati hivatal és a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Költségvetési szerv megnevezése	Számlavezető bank neve	Számlaszám
Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatala	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500160-11050645
Ramocsaháza Község Önkormányzata	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500160-11038229
Ramocsaháza-Nyírkércs- Nyíribrony Intézményfenntartó társulása	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500160-11052908
Ramocsaháza-Nyírkércs- Nyíribrony Község Óvoda	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500160-11051536
Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulása	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500160-11052764
Nyírségi Napfény Összevont Intézménye	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500160-11048101
Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500160-11048376
Nyíribrony Község Önkormányzata	OTP Bank	11744003-15404572
Nyírkércs Község Önkormányzata	OTP Bank	11744072-15443319
Magy Község Önkormányzata	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500067-11050717
Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Tisztántúli Takarékszövetkezet	68500067-11055169

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről 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 pénzügyi csoportvezető a felelős. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a polgármester, a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról a költségvetési szerv Képviselő-testülete dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan – általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – alszámlákat nyithat.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására az önkormányzat esetében a polgármester és a jegyző, az önkormányzati hivatal esetében a jegyző és a pénzügyi csoportvezető, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök és pénzügyi csoportvezető együttesen jogosult. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett az aljegyző, az elnök helyett az alelnök, a pénzügyi csoportvezető helyett a könyvelő írhat alá.

A költségvetési szervek fizetési számlájához kapcsolódó alszámlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámú számlákat a 6. sz. melléklet tartalmazza.

3. Aláírás bejelentésének szabályozása, a bankszámlák feletti rendelkezés

Számlatulajdonosként az Önkormányzat esetében a polgármester és a jegyző, a Közös Hivatal esetében a jegyző és a pénzügyi csoportvezető, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök és a pénzügyi csoportvezető együttes aláírásával jelenti be a számlavezető hitelintézetnek a megnyitott számlák feletti jogosultságokat. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett az aljegyző, az intézményvezető helyett az intézményvezető helyettes, a pénzügyi csoportvezető helyett a könyvelő írhat alá.

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

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal (vagy elektronikus úton) értesíti.

4. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

A költségvetési szerveknél a számlavezető pénzügyi intézmény ügyfélterminált helyezett ki, ezen elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a 8. sz. melléklet szerint kell tartalmaznia.

A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés után kerülhet sor.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által részükre biztosított Token és egy 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.

A költségvetési szerveknél az egyik aláírónak minden esetben a 3. pontban megjelölt első helyen aláírónak kell lennie.

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.

A rögzített adatok utalására a felhatalmazott utalványozó, kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő és teljesítést igazoló aláírása után kerülhet sor.

III. Házipénztár-kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztár céljára, a következő helyiségek szolgálnak:

Költségvetési szerv megnevezése/Pénztár helyiség címe	Házipénztár nyitva tartása
Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatala	
Ramocsaháza Község Önkormányzata 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1., Pénzügyi Csoport helyisége	Hétfő: 8:00 – 12:00; Kedd: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00; Szerda: 8:00 – 12:00; Csütörtök: nincs ügyfélfogadás; Péntek: 8:00 – 12:00
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulása	
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Község Óvoda	
Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulása	
Nyírségi Napfény Összevont Intézménye	

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	
Nyíribrony Község Önkormányzata 4535 Nyíribrony, <u>Fő út 84.</u> , Pénzügyi Csoport helyisége.	Hétfő: 8:00 – 12:00; Kedd: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00; Szerda: 13:00 – 16:00; Csütörtök: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00; Péntek: nincs ügyfélfogadás
Nyírkércs Község Önkormányzata 4537 Nyírkércs, <u>Fő utca 84.</u> , Pénzügyi Csoport helyisége.	Hétfő: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00; Kedd: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00; Szerda: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00; Csütörtök: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00; Péntek: 8:00 – 12:30
Magy Község Önkormányzata 4556 Magy, <u>Hősök tere 4.</u> , Pénzügyi Csoport helyisége.	Hétfő: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00; Kedd: 8:00 – 12:00; Szerda: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00; Csütörtök: nincs ügyfélfogadás; Péntek: 8:00 – 12:00
Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	

A házipénztárban kell kezelni:

- a működéséhez szükséges készpénzt,
- értékpapírokat,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzben történő kifizetések:

- a számlára befizetett készpénz,
- tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
- megbízási díjak, munkabérek,
- vásárlási és üzemanyag előleg
- elszámolásra kiadott összeg.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,
- térítési díjak,
- egyéb bevételeket.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztár ablaka és ajtaja védőráccsal van ellátva. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése, tárolása pánccs szekrényben történik, melynek a kulcsát a pénztáros kezeli.

A kulcsok 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 lezárni és a ragasztón átírt borítékban a pénzügyi csoportvezetőhöz vagy a könyvelőhöz kell eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénzügyi csoportvezető és a pénztár helyettes jogosult.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitáskor a pénztár ellenőrnak és a pénztárat kezelőnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadott pénztár megnevezését,
- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszáma, darab száma,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszáma,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségbe a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a pénzügyi csoportvezető, a könyvelő, a pénztáros és a pénztáros helyettes kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

1.4. A költségvetési szervek házipénztárainak nyitva tartási rendje:

Költségvetési szerv megnevezése	Házipénztár címe/Helyisége
Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatala	Kedd: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 08:00 – 12:00
Ramocsaháza Község Önkormányzata	Kedd: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 08:00 – 12:00
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulása	Kedd: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 08:00 – 12:00
Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Község Óvoda	Kedd: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 08:00 – 12:00
Mikrotérsgéi Szociális Intézményfenntartó Társulása	Kedd: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 08:00 – 12:00
Nyírségi Napfény Összevont Intézménye	Kedd: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00

	Péntek: 08:00 – 12:00
Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Kedd: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 08:00 – 12:00
Nyíribrony Község Önkormányzata	Hétfő: 8:00 – 12:00 Kedd: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Szerda: 13:00 – 16:00 Csütörtök: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00
Nyírkércs Község Önkormányzata	Hétfő: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00 Kedd: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00 Szerda: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00 Csütörtök: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00 Péntek: 8:00 – 12:30
Magy Község Önkormányzata	Szerda: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 8:00 – 12:00
Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Szerda: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 8:00 – 12:00

Kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. 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, ellátmány, 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.

Az aláírásra jogosultak köre megegyezik a pénzforgalmi számlánál megjelölt személyek körével.

A pénzkészlet biztosításához a pénztáros felméri a pénztár pénzszükségletét, összeállítja a címletjegyzéket, az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, és gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 1.000.000,- Ft-ig a pénztáros,
- 1.000.001,- Ft- 2.500.000,- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a pénzügyi csoportvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.500.001,- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a pénzügyi csoportvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Készpénzt csak számmárral ellátott táskában lehet szállítani, valamint az 1.000.000,- Ft feletti összeg szállításánál a gépkocsi használata is kötelező, kivéve Ramocsaháza Község Önkormányzati Hivatalát, a helyi adottságokra tekintettel. (A pénzintézet az Önkormányzat mellett van).

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.

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki, melyet a rendszer a jogcímek rögzítése után állít elő. A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni. Bizonylat hiányában - szóbeli utasításra - pénzkifizetés nem teljesíthető. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el.

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 5. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban. A gyanús bankjegyeket és érméket a jegyzőkönyv 1 példányával a Magyar Nemzeti Bankhoz kell szállítani.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A pénzátvételénél követendő szabályok

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

A pénzkifizetésnél követendő szabályok

A pénztáros a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. A pénzátvételnél a pénzvizsgáló gép használata kötelező. A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult – e a pénz felvételére. Ha pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, az átvevő aláírásával igazoltatja, majd a bizonylatot maga is aláírásával igazolja, és a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez leszámolja. A pénzösszegnek az átvevő kezéhez történő leszámolása alatt a bankjegyek és a pénzürmék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni, oly módon, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja.

1.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni. Kivételes esetben a záró pénzkészlet ettől eltérhet, de a napi zárásnál ezt írásban indokolni kell.

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.

A nyilatkozat megőrzéséért pénzügyi csoportvezető a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- érvényesítő.

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 pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti 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 (3. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztárosi teendők ellátásával a munkavállalót a jegyző – csak a polgármester egyetértésével – bízhatja meg. A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénzháányt meg kell térítenie. Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egy időben még kivételesen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a könyvelő helyettesíti. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni 2. sz. melléklet. A nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

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 megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi csoportvezető látja el. A pénzügyi csoportvezető távolléte esetén a könyvelő helyettesíti. A pénztárellenőri feladatokat napenként kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a polgármester vagy a jegyző felé.

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 alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

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

A pénztárbizonylatokat az ügyviteli rendszer használatával, számítógéppel kell kiállítani. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot sztomózni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot „Rontott” jelzéssel kell ellátni. A sztomózott pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ügyviteli rendszer használatával, számítógéppel kell bevételi pénztárbizonylatot 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 íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A költségvetési szerv által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számla (készpénzfizetési számlát) kerül kiállításra, a számla elkészítésével egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylat is kiállításra kerül.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ügyviteli rendszer használatával, számítógéppel kell kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett alapbizonylat 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 4. számú mellékletszerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 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.

3.4. Pénztári jelentés

A pénztáros a készpénzforgalomról napi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokon. A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni. A pénztárjelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárat érintő összes be – és kifizetést. A napi zárás alkalmával a pénztárjelentést az ügyviteli rendszer állítja elő.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét „ÉRVÉNYESÍTVE” bélyegző használatával meg kell jelölni.

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 a felelős.

Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott” szót rá kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- utalvány sorszáma,
- felvehető összeg,
- és az utalvány átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is.

3.6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó szervezet (személy) a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja megállapítható.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bevételezés időpontja,
- a felhasználásra átadás időpontját,
- az átvevő aláírását
- az utolsó bizonylat felhasználásának időpontját.

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. Pénzbeszedő helyek és azok működése

A készpénz beszedése pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A pénz tárolása az arra kijelölt vaskazettában történik. Biztonságos tárolásáról az arra kijelölt személy gondoskodik. A pénzbeszedő helyen csak a pénztárostól átvett nyugtát használhatják. A betelt tömböket a pénztáros részére át kell adni. A beszedők a bevételt havonta legalább egyszer kötelesek összesíteni és 1 példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képező összesítő íven. Az összesítő ívet a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók kifizetései a pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött csoportos átutalási jegyzék felhasználásával történik. Készpénzben történő kifizetésre csak kivételes esetben kerülhet sor, illetve azok részére, akik nem rendelkeznek folyószámlaszámmal.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

A pénztár által elszámolásra történő készpénz kifizetés csak előzetes igénylés alapján és csak névre szólóan történhet. Az igénylés a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon történik, mely tartalmazza a

- a pénzfelvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a felvett összeget és annak jogcímét,
- az elszámolás határidejét,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- az engedélyező aláírását.

Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi csoportvezető, a polgármester és a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

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

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 pénzügyi csoportvezető, a polgármester és a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 7 munkanapot (*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 az adott személyt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

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

7. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok fajtankénti nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámmal, névértéken kell nyilvántartani.

Értékpapírt a pénztárból kiadni csak a pénzügyi csoportvezető vagy a könyvelő írásos engedélyével lehet. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír megnevezését, sorszámat, sorozatszámát,
- névértékét,
- kivezetés okát,
- felvételre jogosult megnevezését,
- és az engedélyező aláírását.

8. 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 szigorú számadású nyomtatványokat a pénztáros a pénztár helyiségben tartja. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros *B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával* 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.

9. Bankkártya használat

9.1 Általános rendelkezések

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. Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum 500.000,- Ft- vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követően azonnal - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban, a pénztáros a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

- A **68500160-11038229-00000000** számú **Ramocsaháza Község Önkormányzata** pénzforgalmi számlához kapcsolódóan 1 db bankkártya van használatban, melynek használatra jogosult személye a Polgármester. A napi készpénzfelvételi limit bankkártyával 500.000 Ft.
- A **11744072-15443319-00000000** számú **Nyírkércs Község Önkormányzata** pénzforgalmi számlához kapcsolódóan 1 db bankkártya van használatban, melynek használatra jogosult személye a Polgármester, illetve a Pénzügyi Főelőadó. A napi készpénzfelvételi limit bankkártyával 300.000 Ft.
- A **68500067-11050717-00000000** számú **Magy Község Önkormányzata** pénzforgalmi számlához kapcsolódóan 2 db bankkártya van használatban, melynek használatra jogosult személye a Polgármester. A napi készpénzfelvételi limit bankkártyával 500.000 Ft.

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. 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 az intézményvezető a felelős.

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

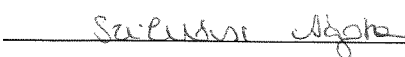
IV. AZ ÉV VÉGI LETÁROZÁS SZABÁLYAI

Minden év december 31-ével a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, amely során a készpénzkészletet, a pénztárban fellelhető értékcikket és szigorú számadású nyomtatványok mennyiségét és értékét fel kell mérni és összevetni a lezárt nyilvántartásokkal. A leltározás megállapításait jegyzőkönyvön kell rögzíteni és a leltározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárellenőrnek, a polgármesternek, a jegyzőnek, az elnöknek és az intézményvezetőnek aláírásukkal hitelesíteni. Alkalmazott leltárfelvételi jegyzőkönyvet a Leltározási és leltárkészítési szabályzatának melléklete tartalmazza.

Ezen pénzkezelési szabályzat 2018. 07. 01. naptól lép hatályba.

Jóváhagyta:

Ramocsaháza Község Önkormányzatának Képviselő – testülete 92/2018 (VI. 22.) számú határozatával
 Nyírkércs Község Önkormányzatának Képviselő – testülete 134/2018 (VI. 19.) számú határozatával
 Nyíribrony Község Önkormányzatának Képviselő – testülete 308/2018 (VI. 19.) számú határozatával
 Magy Község Önkormányzatának Képviselő – testülete 233/2018 (VI. 19.) .. számú határozatával
 Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 10/2018. (VI. 25.) .. számú határozatával
 Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 14/2018. (VI. 19.) számú határozatával
 Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 12/2018. (VI. 22.) számú határozatával
 Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulás 12/2018 (VI. 22.) számú határozatával


 Szilvási Ágota Andrea
 Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
 jegyző



NYILATKOZAT

Alulírott, _____ pénztáros tudomásul veszem, hogy a
(kötségvetési szerv megnevezése) házipénztárában kezelt valamennyi
pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

_____, 20

.....
pénztáros

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a házipénztárában 201.....
.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárat átadó

..... pénztárat átvevő

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

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

a) Használatban lévő

Pénztárjelentés:(sorszámától-ig)

Kiadási pénztárbizonylat:(sorszámától-ig)

Bevételi pénztárbizonylat:(sorszámától-ig)

Készpénzigénylés elszámolásra:(sorszámától-ig)

Készpénzfelvételi utalvány (Bank megnevezése):(-tól-ig)

Készpénzfelvételi utalvány (Bank megnevezése):(-tól-ig)

b) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

c) Értékpapírok

megnevezés: sorszám: db szám: érték:

.....
 átadó átvevő pénztárellenőr

d) Készpénz:

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

DB	ÉRTÉK	ÖSSZEG									
	20.000										
	10.000										
	5.000										
	2.000										
	1.000										
	500										
	200										
	100										
	50										
	20										
	10										
	5										
KÉSZP. ÖSSZESEN											

k.m.f.

.....
 átadó átvevő pénztárellenőr

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen

teljesített befizetésekről

27

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

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

_____, 201... ..

.....
pénzbeszedő

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

_____, 201... ..

.....
pénztáros

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

28

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)

lakcíme: város/községu szám

alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget
fizetett be pénztárunkban.

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

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

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

6. számú melléklet

A költségvetési szerv elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan – általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – illetve saját döntés alapján a következő alszámlákat használja:

Számlák megnevezése	Magy Község Önkormányzata	Nyírbony Község Önkormányzata	Nyírkércs Község Önkormányzata	Ramocsaháza Község Önkormányzata
Önkormányzat főszámla	68500067-11050717- 00000000	11744003-15404572- 00000000	11744072-15443319- 00000000	68500160-11038229- 00000000
Beruházási elszámolási számla		11744003-15404572- 10020009		
Bírságbeszedési számla	68500067-11051323- 00000000	11744003-15404572- 03610000	11744072-15443319- 03610000	68500160-11038267- 00000000
Családátmogatósi elszámolási számla	68500067-11051426- 00000000			
EFOP-1.5.3-Humán pályázat			11744072-15443319- 10040007	68500160-11038339- 00000000
Egyéb bevételek beszedési számla	68500067-11051378- 00000000	11744003-15404572- 08800000		68500160-11038377- 00000000
Eljárás illeték beszedési számla	68500067-11051316- 00000000	11744003-15404572- 03470000	11744072-15443319- 03470000	68500160-11038418- 00000000
Elkülönített célszámlolási számla	68500067-11051402- 00000000		11744072-15443319- 00000952	68500160-11038236- 00000000
Gépjárműadó beszedési számla	68500067-11051385- 00000000	11744003-15404572- 08970000	11744072-15443319- 08970000	68500160-11038384- 00000000
Háziorvosi elszámolási számla	68500067-11051392- 00000000			
Időgen bevétel beszedési számla	68500067-11051347- 00000000	11744003-15404572- 04400000	11744072-15443319- 04400000	68500160-11038315- 00000000
Iparüzésiadó beszedési számla		11744003-15404572- 03540000	11744072-15443319- 03540000	68500160-11038250- 00000000

K. Cigány H. Kisebbség			11744003-15404572-04260000			
K. Magánszemély kommunális adó	68500067-11051299-00000000		11744003-15404572-02820000	11744072-15443319-02820000		68500160-11038243-00000000
K. Vállalkozás kommunális adó			11744003-15404572-02990000			
Késedelmi pótlék beszédési számla	68500067-11051330-00000000		11744003-15404572-03780000	11744072-15443319-03780000		68500160-11038274-00000000
Közérdekű kötelezettségvállalás beszédési számla						68500160-11042208-00000000
Közfoglalkoztatási programhoz ny.ktgvetési tám.	68500067-11051419-00000000		—	11744072-15443319-08800000		68500160-11038308-00000000
Letéti számla	68500067-11051361-00000000					
OEP finanszírozás számla - Közmunka			11744003-15404572-10030008	11744072-15443319-10030008		68500160-11048802-00000000
Önkormányzat Ált. Isk. Ép. fejl.			11744003-15404572-10060005			
Önkormányzat céltámogatás elszámolási számla						68500160-11038346 - 00000000
Önkormányzat folyószámla hitel			11744003-15404572-80080000			
Önkormányzat luxusadó beszédési számla			11744003-15404572-03850000	11744072-15443319-03850000		
Önkormányzat munkabér hitel			11744003-15404572-80010007	11744072-15443319-80040004		
Önkormányzat munkabér hitel			11744003-15404572-80020006			
Önkormányzat Polg. Hív. Ép. fejl.			11744003-15404572-10050006			

Önkormányzati állami hozzájárulás beszedési számla	68500067-11051354- 00000000			68500160-11038322- 00000000
Széchenyi tervvel kapcsolatos elszámolási számla	68500067-11051275-00000000			
Szociális bérletkás beszedési számla		11744003-15404572- 02200000		
Talajterhelési díj elkülönített számla				68500160-11038281- 00000000
Telekadó beszedési számla	68500067-11051282- 00000000			
Termőföld bérbeadásból szárm. Jöv.				68500160-11038360- 00000000
Területfejlesztési tám. önk. beruházási számla				68500160-11038298- 00000000

**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK**

32

Város Önkormányzata:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
	polgármester	
	alpolgármester	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
	pénzügyi csoportvezető	
	könyvelő	

_____, 20.... ..

**ELEKTRONIKUS SZÁMÍTÓGÉPES
RENDSZEREN KERESZTÜL BONYOLÍTOTT ÁTUTALÁSOKHOZ
TARTOZÓ JOGOSULTSÁGOK**

Szervezet megnevezése:

Név	Beosztás	Jogosultság
		aláírás, rögzítés, lekérdezés
		aláírás, rögzítés, lekérdezés
		aláírás, rögzítés, lekérdezés

_____, 20.....

KÉSZPÉNZUTALVÁNY FÜZET

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

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

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Ragányi Róbert	polgármester Ramocsaháza	2018.07.01.	Ragányi Róbert
Szilvási Ágota Andrea	jegyző	2018.07.01.	Szilvási Ágota
Remenyikné Kovács Róza	pénzügyi ügyintéző	2018.07.01.	Remenyik Róza
Pásztor Ibolya	pénzügyi ügyintéző	2018.07.01.	Pásztor Ibolya
Oroszné Botlik Barbara Márta	szociális ügyintéző	2018.07.01.	Oroszné Botlik Barbara Márta
Csonka Tiborné	adóügyi ügyintéző	2018.07.01.	Csonka Tibor
Szabó Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2018.07.01.	Szabó Zsuzsanna
Gálné Papp Erika	Iktatási, irattározási ügyintéző	2018.07.01.	Gálné Papp Erika
Pásztor Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2018.07.01.	Pásztor Istvánné
Málikné László Anita	pénzügyi ügyintéző	2018.07.01.	Málikné László Anita
Szabóné Bödőnyi Éva	pénztáros	2018.07.01.	Szabóné Bödőnyi Éva
Gerbár Róbert	gazdasági és szociális ügyintéző	2018.07.01.	Gerbár Róbert
Bagolyné Zámboi Katalin	szociális ügyintéző	2018.07.01.	Bagolyné Zámboi Katalin
Oláhné Tóth Tímea	pénztáros	2018.07.01.	Oláhné Tóth Tímea
Vitális Ferencné	polgármester Nyíribrony	2018.07.01.	Vitális Ferencné
Csoma Tiborné	polgármester Nyírkércs	2018.07.01.	Csoma Tiborné
Czirják István	polgármester Magy	2018.07.01.	Czirják István
Gyurina-Lucskai Ágnes	intézményvezető	2018.07.01.	Gyurina-Lucskai Ágnes
Soós Erika	intézményvezető	2018.07.01.	Soós Erika
Demeter Ferencé	elnök RRNÖ	2018.07.01.	Demeter Ferencé
Tóth Istvánné	elnök MRNÖ	2018.07.01.	Tóth Istvánné