

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatok és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumok, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1)-(7) bekezdései alapján a Váli Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján Vál Község Önkormányzat, Kajászó Község Önkormányzata és Gyúró Község Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról a Váli Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A fentiekből eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Vál Község Önkormányzat
Kajászó Község Önkormányzata
Gyúró Község Önkormányzata
Váli Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

I. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

A helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a gazdálkodási feladatait ellátó, a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezetheti.

Az **Önkormányzatok fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet (Kajászó és Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában az OTP Bank Nyrt., Vál Község Önkormányzat vonatkozásában a CIB Bank Zrt.)* vezeti. Egyes pályázatokhoz kapcsolódóan az Önkormányzatok a Magyar Államkincstárnál kötelesek bankszámlát nyitni.

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

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

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

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért *Gyúró Község Önkormányzat és Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintézők, Vál Község Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési ügyintéző felelős.*

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról *a Képviselő-testület, vagy felhatalmazása alapján a polgármester* dönt az éves költségvetési rendeletekben meghatározottak szerint.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzatok 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, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj által befizetésére beszedési számlát, a magánfűző által előállított magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési számlát,

- 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 polgármesterek és a jegyző jogosultak.

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

Az Önkormányzatok 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 számlákat vezeti:

- 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.

4. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat által megnyitott számlák

Vál Község Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik (bankszámla száma, neve):

Bankszámla neve	Bankszámla száma
10700440-68885711-53300005	Telekadó bevételi számla
10700440-68885711-52200005	Iparűzési adó
10700440-68885711-51700007	Talajterhelési számla
10700440-68885711-51400006	Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla
10700440-68885711-53000004	Késedelmi pótlék
10700440-68885711-51900001	Környezetvéd. alap pénzeszköz számla
10700440-68885711-52100008	Jövedéki adó
10700440-68885711-52400009	Önkormányzat egyéb bevételei
10700440-68885711-52700000	Termőföld bérbeadásából származó bevételek
10700440-68885711-53200008	Egészségbiztosítási finanszírozási számla
10700440-68885711-51600000	Közbiztonsági számla
10700440-68885711-52300002	Napelemes pályázat Iskola számára
10700440-68885711-52900004	Bírság számla

10700440-68885711-53600006	Egészséges életmód program
10700440-68885711-53700003	TOP-1.4.6-13/01
10700440-68885711-53100001	Napelemes Pályázat Óvoda, Hivatal
10700440-68885711-53900007	BM támogatás
10700440-68885711-52500006	Önkormányzati illeték
10700440-68885711-53500009	Víziközmű-fejlesztés
10700440-68885711-52000001	Tart. idő után idegenforg.adó
10700440-68885711-51500003	Építményadó
10700440-68885711-53800000	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
10700440-68885711-52800007	Gépjárműadó beszédési számla
10700440-68885711-54100004	TOP-3.2.2-15-FE1-2016-00003 Hőközpont
10700440-68885711-52600003	Idegen bevételek számla
10700440-68885711-53400002	TOP-3-2.1-16 Energetikai pályázat
10700440-68885711-54200001	Előrehozott adó
10700440-68885711-51100005	Fizetési számla
10700440-68885711-54300008	A területi kohézió erősítése Martonvásár térségében TOP-5.3.1-16-FE1-2017-00016
10700440-68885711-54400005	Humán szolgáltatások fejlesztése EFOP-1.5.2-16-2017-00011
10700440-68885711-54000007	KEOP 5.7/15-2015
10700440-68885711-54600009	VPKÜLTERÜLETIUTAK

Pályázattal kapcsolatos, kötelezően a Magyar államkincstárnál vezetett számla

Bankszámla neve	Bankszámla száma
10029008-00347884-00000017	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.2-15-FE1-2016-00003 Hőközpont beruházás
10029008-00347884-00000017	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.2-15-FE1-2016-00003 Hőközpont beruházás

Kajászó Község Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik (bankszámla száma, neve):

Bankszámla száma:	Bankszámla neve:
11736082-15362883	Költségvetési elszámolási számla
11736082-15362883-02130000	Magánfőzés számla
11736082-15362883-02440000	Építményadó számla
11736082-15362883-02510000	Telekadó számla
11736082-15362883-02820000	Magánszemélyek komm. adója számla
11736082-15362883-02990000	Vállalkozók komm. adója számla
11736082-15362883-03090000	Idegenforgalmi adó számla
11736082-15362883-03470000	Eljárás illeték számla
11736082-15362883-03540000	Iparüzési adó beszédési számla
11736082-15362883-03610000	Bírság számla
11736082-15362883-03780000	Késedelmi pótlék számla
11736082-15362883-03920000	Talajterhelési díj beszédési számla
11736082-15362883-04400000	Idegen bevételek elszámolási számla

11736082-15362883-05120000	Állami hozzájárulások számla
11736082-15362883-06530000	Letéti számla
11736082-15362883-08660000	Termőföld bérbead.származó jövedelemadó számla
11736082-15362883-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11736082-15362883-08970000	Gépjárműadó fizetési számla
11736082-15362883-10010000	Kajászó Önk.bef.víziközmű számla
11736082-15362883-10020009	Infrastrukturális beruházási alszámla
11736082-15362883-10030008	Ingatlan értékesítési alszámla
11736082-15362883-10040007	Közfoglalkoztatási támogatás számla
11736082-15362883-10050006	TOP-1.4.1-15 Pályázatelszámolási számla
11736082-15362883-10060005	TOP-5.3.1-16 FEI-2017-00016 számla

Pályázattal kapcsolatos, kötelezően a Magyar államkincstárnál vezetett számla

Bankszámla neve	Bankszámla száma
10029008-00348359-00000017	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-14.1-15-FEI-2016-00021

Gyúró Község Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik (bankszámla száma, neve):

Bankszámla neve	Bankszámla száma
11736082-15364108-00000000	költségvetési elszámoló szla
11736082-15364108-02130000	Gyúró Önk. Magánfőzött P
11736082-15364108-02440000	épitményadó szla
11736082-15364108-02510000	telekadó szla
11736082-15364108-02820000	magánszemélyek kom.adó szla
11736082-15364108-02990000	Magyar Falu Program 2. szla
11736082-15364108-03470000	eljárési illeték szla
11736082-15364108-03540000	iparúzési adó szla
11736082-15364108-03610000	bírság szla
11736082-15364108-03780000	késedelmi pótlék szla
11736082-15364108-03920000	talajterhelési díj besz. Szla
11736082-15364108-04400000	idegen bevételek szla
11736082-15364108-05120000	állami hozzájárulások szla
11736082-15364108-06530000	letéti szla
11736082-15364108-06910000	Gyúró TOP pályázat
11736082-15364108-08110000	víziközmű szla
11736082-15364108-08660000	termőföld bérbeadás sz.j. szla
11736082-15364108-08800000	egyéb bevételek szla
11736082-15364108-08970000	gépjárműadó szla
11736082-15364108-10010000	szennyvíztisztítási díjak szla
11736082-15364108-10020009	közműfejlesztési szla
11736082-15364108-10030008	OEP finanszírozási szla
11736082-15364108-10040007	Faluház felújítás LEADER szla
11736082-15364108-10050006	Közfoglalkoztatási szla.
11736082-15364108-10060005	Vis Major szla

11736082-15364108-10070004	Kerékpárút szla
11736082-15364108-10080003	Magyar Falu Program 1. szla

Pályázattal kapcsolatos, kötelezően a Magyar államkincstárnál vezetett számla

Bankszámla neve	Bankszámla száma
10029008-20094533-00000017	EU.Forr.Fin.Prog.Leb.Szla TOP-2.1.3-16

5. 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-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3) pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – 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 az adóügyi ügyintézők felelősek.

Amennyiben Önkormányzatok 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.

6. Letéti számla nyitása, a számlához kapcsolódó nyilvántartás vezetése

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

A letéti számlán lebonyolított letéti pénzforgalomról **nyilvántartást kell vezetni.** A nyilvántartás vezetéséért az adóügyi ügyintézők felelősek.

7. Aláírás bejelentésének szabályozása

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

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

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

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

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) Vál Község Önkormányzat fizetési számla, és az alszámlák vonatkozásában:

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Bechtold Tamás	polgármester
2.	Ádám Zsuzsanna	alpolgármester
3.	Kovács Mária	szoc.gyám.ügyint.
4.	Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző
5.	Pillmajer Csilla	költségvetési üi.
6.	Kovács Viktória	adóügyi ügyintéző

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:
1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 1-6; 2-3; 2-4; 2-5; 2-6.

b.) Gyúró Község Önkormányzat fizetési számla, és az alszámlák vonatkozásában:

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Horváth Gyula	polgármester
2.	Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző
3.	Joó-Fuszkó Barbara Eszter	adóügyi ügyintéző

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:
1-2; 1-3; 2-3.

c.) Kajászó Község Önkormányzat fizetési számla, és az alszámlák vonatkozásában:

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Császár Roland	polgármester
2.	Dr. Balogh Lóránd	jegyző
3.	Csuhai Ferencné	aljegyző
4.	Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző
5.	Dr. Tóth-Horváth Brigitta	adóügyi ügyintéző

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá, összegtől függetlenül:
1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 2-3; 2-4; 2-5; 3-4; 3-5; 4-5.

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet az önkormányzatot bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

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

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

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

8. Hitelintézeti online banki felület használata

a.) Vál Község Önkormányzat esetében

A banki online felület használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított személyes tokenek jelentik a felhasználói jogosultságot.

A tokenek által generált kódok használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Bechtold Tamás – polgármester
Ádám Zsuzsanna - alpolgármester
Pillmayer Csilla – költségvetési ügyintéző
Fugertné Horváth Eszter – pénzügyi ügyintéző
Kovács Mária – szociális ügyintéző
Kovács Viktória – adóügyi ügyintéző

A banki online felület használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított személyes token és egy, a token által generált és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a banki felületet.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tokenek, mely az adott tranzakcióhoz egyedi jelszót generál. Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a *Polgármesternek* vagy az *Alpolgármesternek* kell lennie.

A tokenek 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.

b.) Gyúró és Kajászó Község Önkormányzata esetében

Az Elektra Netbank használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított személyes felhasználónevek és jelszavak jelentik a felhasználói jogosultságot.

A személyes kódok használatával történő tranzakciók végzését Gyúró Község vonatkozásában az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Horváth Gyula – polgármester
Pásztorné Takács Zsuzsanna – pénzügyi ügyintéző
Joó-Fuszkó Barbara – adóügyi ügyintéző

A személyes kódok használatával történő tranzakciók végzését Kajászó Község vonatkozásában az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Császár Roland – polgármester
Dr. Balogh Lóránd – jegyző
Csuha Ferencné - aljegyző
Bácsi Irén - pénzügyi ügyintéző
Dr. Tóth-Horváth Brigitta – adóügyi ügyintéző

A banki online felület használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított személyes felhasználónév és egy, a felhasználók által megadott titkos jelszó használatával üzemeltetik a banki felületet.

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

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

Amennyiben az érintett ügyintéző munkaállomásán az online felületre bejelentkezett, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak miután kilépett a rendszerből.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

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 Válban a *Polgármesternek vagy az Alpolgármesternek* kell lennie. Gyúron és Kajászón bármely két aláírásra jogosult személy együttesen használhatja.

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

II.

PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZATHOZ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ESETÉBEN

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az **önkormányzati hivatal** fizetési számláját az irányító szerv által kiválasztott számlavezető vezeti, azaz az CIB Bank Zrt.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: 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.

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatása az önkormányzati hivatal feladata.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési szerv vezetője dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szervezetünk – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyitja meg és vezeti:**

- a) a rövid lejáratú lekötött betétek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

A helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek a fizetési számlán kívül számlát nem vezetnek.

4. Az intézmények által megnyitott számlák

A **Váli Közös Önkormányzati Hivatal** az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Bankszámla száma	Bankszámla neve
10700440-68891297-51100005	Költségvetési számla

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására Vál Község polgármestere és a jegyző együttesen jogosult.

5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A 3. pontban felsorolt számlákhoz – a fizetési számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik.

A fizetési számlák és a pénztárak közötti kapcsolatot a jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a *költségvetési szerv vezetője* 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 számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

c.) **Váli Közös Önkormányzati Hivatal számlája esetében**

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Dr. Balogh Lóránd	jegyző
2.	Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyint.
3.	Kovács Mária	szoc.gyám.ügyint.
4.	Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző
5.	Pillmayer Csilla	költségvetési üi.
6.	Kovács Viktória	adóügyi ügyintéző

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá: 1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 1-6; 2-3; 2-4; 2-5; 2-6.

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

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

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

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

8. Hitelintézeti online felület használata

A banki online felület használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított személyes tokenek jelentik a felhasználói jogosultságot.

A Hivatalnál a tokenek által generált kódok használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Dr. Balogh Lóránd – jegyző
Nagyné Kecskés Krisztina – titkársági ügyintéző
Pillmayer Csilla – költségvetési ügyintéző
Kovács Viktória – adóügyi ügyintéző
Fugertné Horváth Eszter – pénzügyi ügyintéző
Kovács Mária – szociális ügyintéző

A banki online felület használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított személyes token és egy, a token által generált és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a banki felületet.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után in-

díthatók a tokenek, mely az adott tranzakcióhoz egyedi jelszót generál. Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a *Jegyzőnek vagy a Titkársági ügyintézőnek* kell lennie.

A tokenek 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.

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az **Önkormányzatok, valamint a Közös Hivatal** működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségek (helyiségrészek).

Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:

- Vál Község Önkormányzat
- Kajászó Község Önkormányzata
- Gyúró Község Önkormányzata
- Váli Közös Önkormányzati Hivatal

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a azt rögzíti, hogy a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni.

A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. **A szabályzat hatálya alá tartozó szervek készpénzben teljesíthető kiadásait az éves költségvetési rendeletek tartalmazzák az alábbiakkal összhangban.**

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
- b) az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,

- d) 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,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- f.) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g.) illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h) a c)-e) 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)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

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

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

Szervezetünk házipénztár céljára *külön helyiséget* biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *lemezszekrényben, vaskazettában* 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" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a *jegyző* felelős.

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

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

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárhelyettes 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.

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

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

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

1.4. Pénztári nyitvatartás rendje

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

A pénztárak nyitvatartása

Vál

Hétfő 13⁰⁰-16⁰⁰

Csütörtök 8⁰⁰-12⁰⁰

Gyúró

Hétfő 10⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-15⁰⁰

Szerda 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-18⁰⁰

Péntek 8⁰⁰-12⁰⁰

Kajászó

Szerda 8⁰⁰-12⁰⁰

Kivételt képeznek a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül 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 kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a 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 - aláíratásáról.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

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

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

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

A 2.500.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

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

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A 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 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az **Gyúró és Vál Község Önkormányzatok** esetében a pénztárzárlatot dekádonként, **Kajászó Község Önkormányzata** esetében havonta kell végezni. Amennyiben a zárás hétvégére esne, a zárást az esedékességet megelőző utolsó munkanapon kell elvégezni. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke **Vál Község Önkormányzatánál 2.000.000 Ft, Kajászó és Gyúró Község Önkormányzatánál 1.000.000Ft.**

A **Váli Közös Önkormányzati Hivatal** esetében a pénztárzárlatot dekádonként kell végezni. Amennyiben a zárás hétvégére esne, a zárást az esedékességet megelőző utolsó munkanapon kell elvégezni. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 900.000 Ft.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. Személyi feltételek

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

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

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

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell azokat a dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. §-ában meghatározott közeli hozzátartozóit.

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

2.2. 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 jegyző a felelős.

A pénztárosi feladatokat Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában Molnár Regina, Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában Pásztorné Takács Zsuzsanna, Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában Kovács Mária 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 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 pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés *napenkénti* elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása költségvetési szervenként.

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.

2.3. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettesi feladatokat Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában Joó-Fuszkó Barbara, Kajászó Község Önkormányzata vonatkozásában Kovács Mária, Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában Kovács Viktória és Fugertné Horváth Eszter látja el.

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.

2.4. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítettekén 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 pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

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

A pénztárelenőri feladatokat **Gyúró és Vál Község Önkormányzatok** esetében *de-kádonként*, **Kajászó Község Önkormányzata** esetében *havonta* kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a *jegyző* felé.

A pénztárelenőri feladatokat Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában Bácsi Irén, Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában Horváth Nikolett, Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában Pillmajer Csilla látja el.

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 *ASP számítógépes programmal* kiállítani.

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

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

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az *ASP számítógépes programmal* 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 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, vagy a bankautomata, illetve postai pénzfelvét esetén a posta által nyomtatott bizonylatot csatolni kell a bevételi pénztárbizonylathoz vagy a pénzintézet által küldött értesítőhöz.

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 az ASP számítógépes programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell 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 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 (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

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

3.4. Pénztárjelentés

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

A pénztárjelentést az ASP számítógépes programmal kell vezetni.

A pénztáros **Gyúró és Vál Község Önkormányzatok** esetében *dekádonként*, **Kajászó Község Önkormányzata** esetében *havonta* köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

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

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

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

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

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló 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 pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - **nyomtatványonként és intézményenként** - 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 *pénztárosoknak* 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.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

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

4.1.

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a 4.2. pontban meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

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

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

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

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

4.2.

A kerekítés szabálya a következő:

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

5. Pénzbeszedő helyek és azok működése

5.1. Vál Község Önkormányzat vonatkozásában:

5.1.1. Vajda Emlékház

- belépődíj

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

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

A pénzbeszedő *hónap utolsó napjáig köteles* a beszedett készpénzt befizetni az Önkormányzat házipénztárába.

A befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányait át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz házipénztárba vagy bankszámlára történő befizetését követően.

5.2. Kajászó Község Önkormányzata vonatkozásában pénzbeszedő hely nem működik.

5.3. Gyúró Község Önkormányzata vonatkozásában pénzbeszedő hely nem működik.

6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

6.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől

A dolgozók részére bankszámlára történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

6.2. 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.

7. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

7.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

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

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

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

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

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

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

7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

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

7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

A nyilvántartásra az *ASP számítógépes programmal előállított nyilvántartást, vagy a B.Sz.ny. 13-135/a. r.sz. nyomtatványt* kell használni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a) a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma is)
- b) a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszáma);
- c) a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

8.1. Valutapénztár kezelése

Az önkormányzatok, valamint a Közös Hivatal nem rendelkeznek valutapénztárral.

8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

Az önkormányzatoknál és a Közös Hivatalnál jellemzően nem fordul elő külföldi hivatalos kiküldetés. Amennyiben külföldi hivatalos kiküldetésre sor kerülne az alábbiak szerint kell eljárni.

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

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

9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

Az önkormányzatok és a Közös Hivatal nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

10. 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.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat a bizonylati szabályzat tartalmazza.

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

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

IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

Vál Község Önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
4796 8601 0015 5099	CIB VISA	Kovács Mária

Váli Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
4796 8602 0010 3650	CIB VISA	Kovács Mária

Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
5318 0701 1446 8753	MasterCard	Császár Roland
5318 0701 2594 7613	MasterCard	Molnár Regina

Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
5318 0701 3760 9706	MasterCard	Horváth Gyula

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

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

A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi/költségvetési/gazdálkodási ügyintézők felelősek.

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 adott intézmény nevére kiállított számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylattal.

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 8 napon belül át kell adni *az adott önkormányzat könyvelését végző pénzügyi/gazdálkodási/költségvetési ügyintéző* részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

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

Vál Község Önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártyával történő pénzfelvételre:

Bankkártya száma	Bankkártya használója	Készpénzfelvételi limit
4796 8601 0051 6332	Kovács Mária	2.000.000Ft

Váli Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártyával történő pénzfelvételekre:

Bankkártya száma	Bankkártya használója	Készpénzfelvételi limit
4796 8602 0010 3650	Kovács Mária	2.000.000Ft

Gyúró Község Önkormányzata vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártyával történő pénzfelvételekre:

Bankkártya száma	Bankkártya használója	Készpénzfelvételi limit
5318 0701 3760 9706	Horváth Gyula	Nincs limit

Kajászó Község Önkormányzata vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártyával történő pénzfelvételekre:

Bankkártya száma	Bankkártya használója	Készpénzfelvételi limit
5318 0701 1446 8753	Császár Roland	Nincs limit
5318 0701 2594 7613	Molnár Regina	700.000Ft

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.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

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

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

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2023. szeptember 01.-től lép hatályba. A korábban hatályos Pénzkezelési szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.


Vál, 2023. augusztus 29.


Készítette:



.....
Dr. Balogh Lóránd
Jegyző





Jóváhagyta, megismerte:



.....
Bechtold Tamás
polgármester (Vál Község Önkormányzat)




.....
Horváth Gyula
polgármester (Gyúró Község Önkormányzata)




.....
Császár Roland
polgármester (Kajászó Község Önkormányzata)



MELLÉKLETEK:

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

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

Alulírott **Pásztorné Takács Zsuzsanna** (lakcím:2464 Gyúró, Petőfi u. 3.) pénztáros tudomásul veszem, hogy **Gyúró Község Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.


Vál, 2023. augusztus 29.


.....
pénztáros

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

Alulírott **Molnár Regina** (lakcím: 2060 Bicske, Akácfa utca 32.) pénztáros tudomásul veszem, hogy **Kajászó Község Önkormányzata** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terheli.

Vál, 2023. augusztus 29.


.....
pénztáros

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

Alulírott **Kovács Mária** (lakcím: 2473 Vál, Kossuth Lajos u. 45.) pénztáros tudomásul veszem, hogy **Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Vál, 2023. augusztus 29.


Kovács Mária

.....
pénztáros

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Kovács Mária** (lakcím: 2473 Vál, Kossuth Lajos u. 45.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy **Kajászó Község Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

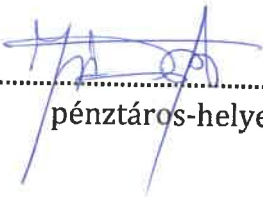
Vál, 2023. augusztus 29.


.....
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Joó-Fuszkó Barbara** (lakcím: 2464 Gyúró, Petőfi út 7.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy **Gyúró Község Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.


Vál, 2023. augusztus 29.


.....
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Kovács Viktória** (lakcím: 2451 Ercsi, Eötvös utca 12/A.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy **Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.


Vál, 2023. augusztus 29.


.....
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Fugertné Horváth Eszter** (lakcím: 2473 Vál, Burgondia u. 21.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy **Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Vál, 2023. augusztus 29.


.....
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Horváth Nikolett** (lakcím: 2464 Gyúró, Bercsényi út 25.) tudomásul veszem, hogy a **Gyúró Község Önkormányzat** házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégezniem.

Vál, 2023. ~~augusztus 29.~~ *Szeptember 27.*



.....
ellenőr

**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Bácsi Irén** (lakcím: 2117 Isaszeg, Április 6. utca 6.) tudomásul veszem, hogy **Kajászó Község Önkormányzat** házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betarttatása a feladatomban; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Vál, 2023. augusztus 29.



.....
ellenőr

**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Pillmayer Csilla** (lakcím: 2472 Kajászó, Köztársaság u. 63.) tudomásul veszem, hogy **Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal** házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Vál, 2023. augusztus 29.

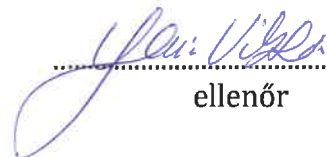

.....
ellenőr

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

Alulírott **Kovács Viktória** (lakcím: 2451 Ercsi, Eötvös utca 12/A.) tudomásul veszem, hogy **Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal** házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégezniem.

Vál, 2023. augusztus 29.



.....
ellenőr

**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Fugertné Horváth Eszter** (lakcím: 2473 Vál, Burgondia u. 21.) tudomásul veszem, hogy **Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal** házi-pénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégezniem.

Vál, 2023. augusztus 29.


.....
ellenőr

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(VÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott **Kovács Mária** (lakcím: 2473 Vál, Kossuth u. 45.), a 4796 8602 0010 3650 és 4796 8601 0015 5099 számú **VISA** bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Vál, 2023. augusztus 29.

Kovács Mária

.....
aláírás

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(KAJÁSZÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott **Molnár Regina** (lakcím: 2060 Bicske, Akácfa utca 32.), az 5318 0701 2594 7613 számú **MasterCard** bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Vál, 2023. augusztus 29.


.....
aláírás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(KAJÁSZÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT)

Alulírott **Császár Roland** (lakcím: 2472 Kajászó, Bocskay utca 41.), az **MasterCard** számú 5318 0701 1446 8753 bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Vál, 2023. augusztus 29.


.....
alírás

**FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT
(GYÚRÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT)**

Alulírott **Horváth Gyula** (lakcím: 2464 Gyúró, Bercsényi út 25.), az 5318 0701 3760 9706 számú MasterCard bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem.

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

Vál, 2023. augusztus 29.

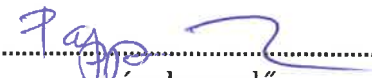

.....
aláírás

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Vál Község Önkormányzat)

Alulírott **Papp Zsuzsanna** pénzbeszedő (lakcím: 2473 Vál, Antali Erdész ház utca 1.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Vál, 2023. augusztus 29.


.....
pénzbeszedő

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 20..... -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)
 Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés (sorszámától-ig)
 Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszámától-ig)
 Bevételi pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
 Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

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

e.) Készpénz:

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárellenőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

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

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

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

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

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
befizető

.....
pénztárelenőr

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 20.....

.....
befizető aláírása

.....
(kötségvetési szerv)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól - 20.....ig

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

....., 20.....

.....
pénzbeszedő


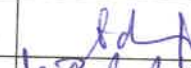
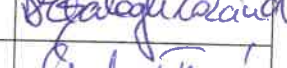
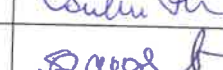
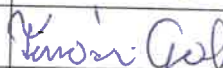
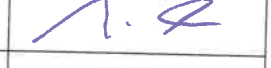
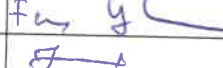
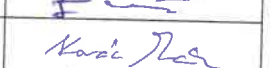
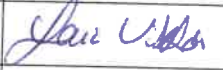






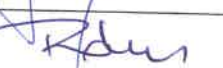
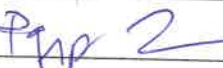


A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 20.....

.....
pénzbeszedő

Megismerési nyilatkozat

A 2023. augusztus 29. napjától hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bechtold Tamás	polgármester	2023.08.29.	
Ádám Zsuzsanna	alpolgármester	2023.09.27.	
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2023.08.29.	
Csuhai Ferencné	aljegyző	2023.08.29.	
Szarvas Istvánné	kézbefűtő	2023.08.27.	
Turóczi Gábor	gépkészítő	2023.09.27.	
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2023.08.29.	
Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző	2023.09.26.	
Jeneiné Jerkovich Erika	igazgatási ügyintéző	2023.09.27.	
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2023.09.27.	
Kovács Viktória	adó- és munkaügyi ügyintéző	2023.09.27.	
Kőrös Mónika	adóügyi ügyintéző		
Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyintéző	2023.09.27.	
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2023.08.29.	
Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző		
Molnár Regina	igazgatási ügyintéző	2023.08.29.	
Dr. Tóth-Horváth Brigitta	adóügyi ügyintéző	2023.10.09.	
Horváth Nikolett	pályázati referens	2023.08.29.	
Joó-Fuszkó Barbara	adóügyi ügyintéző	2023.08.29.	
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző	2023.08.29.	
Papp Zsuzsanna	gonalnok		