

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

kiterjed

Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Nagysimonyi Község Önkormányzata  
Tokorcs Község Önkormányzata  
Kemenesmihályfa Községi Önkormányzat  
Kemenessömjén Község Önkormányzata  
Tündérkert Óvoda Nagysimonyi  
és Mesevár Óvoda Kemenesmihályfa

Hatályos: 2019. január 1-től

Készítette:

Hérincsné Szenteleki Csilla  
jegyző

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. C. törvényben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglalt előírás értelmében a költségvetés alapján gazdálkodó szervnek a törvényben rögzített alapelvek alapján - a számviteli politika keretében - **el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.**

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírás alapján elkészítettük a pénzkezelési szabályzatot. A szabályzat tartalmát, részletezettségét, szerkezetét alapvetően meghatározzák az államháztartási szervezet sajátosságai, a pénzkezelés helyi körülményei és szabályai.

## **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 Közös Hivatal és az Önkormányzatok fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

**A Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal, Nagysimonyi Község Önkormányzat, Tündérváros Óvoda Nagysimonyi, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat, Kemenessömjén Község Önkormányzat fizetési számláját és a hozzátartozó alszámlákat, Kemenesmihályfa Községi Önkormányzat fizetési számláját és a hozzátartozó alszámlákat, valamint a Mesevár Óvoda Kemenesmihályfa számláját a TAKARÉKBANK ZRT (Nyugat), Tokorcs Község Önkormányzat fizetési számláit és a hozzátartozó alszámlákat az OTP Nyrt. Celldömölki Fiókjá vezeti.**

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

A Közös hivatal és az Önkormányzatok a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a 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 az adott önkormányzat, illetőleg az adott költségvetési szervet irányító szerv vezetője felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az adott önkormányzat képviselő-testülete, illetőleg az adott költségvetési szervet irányító önkormányzat képviselő-testülete dönt.

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

A Közös Hivatal és az Önkormányzatok a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján – a következő számlákat vagy alszámlákat nyithatja meg:

- a) az állami tulajdonból a helyi önkormányzat tulajdonába került lakóépületek, lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére szolgáló számla vagy alszámla,
- b) háziorvosi szolgálat ellátásának kimutatására szolgáló számla vagy alszámla,
- c) fogorvosi szolgálat ellátásának kimutatására szolgáló számla vagy alszámla,
- d) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló számla vagy alszámla,
- e) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló számla vagy alszámla,
- f) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- g) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési számla vagy alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési számla vagy alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési számla vagy alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési számla vagy alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési számla vagy alszámla, magánfőzött párlat utáni jövedéki adó számla vagy alszámla,
- h) a helyi önkormányzatot megillető, a g) pontba, valamint a (4) bekezdés c)–e) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló számla vagy alszámla,
- i) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló számla vagy alszámla,
- j) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló számla vagy alszámla, és
- k) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla vagy alszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására az adott önkormányzat polgármestere, illetőleg az adott költségvetési szervet irányító önkormányzat polgármestere és a jegyző együttesen jogosult.

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

A Közös Hivatal és az Önkormányzatok az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt számla vagy alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő számlákat vezetheti:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát vagy alszámlát,
- b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát vagy alszámlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát vagy alszámlát,
- d) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát vagy alszámlát,
- e) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát vagy alszámlát,
- f) letéti számlát vagy alszámlát, és
- g) devizaszámlát vagy alszámlát.

**Az Önkormányzatok és költségvetési szerveik, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal által vezetett alszámlákat és azok megnevezését azt 1. sz. melléklet tartalmazza.**

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

A 2. pont g) és h) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 3. pont c) és e) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

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

Amennyiben a Közös Hivatal, illetve 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 g.) 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 c) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont d) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhót követő 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Amennyiben a Közös Hivatal, vagy az Önkormányzat hitellel rendelkezik

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

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán vagy számlán köteles elkülöníteni.

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

## 5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a polgármester és a jegyző együttesen jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

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

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

**A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.**

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:

- a.) Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal, Nagysimonyi Község Önkormányzat számla és alszámlái vonatkozásában a bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Lábos András	
2.	Hérincsné Szenteleki Csilla	

- b.) Tokorcs Község Önkormányzata számla és alszámlái vonatkozásában a bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Lengyelne Csizmazia Éva	
2.	Hérincsné Szenteleki Csilla	

c.) Kemenesmihályfa Községi Önkormányzat számla és alszámlái vonatkozásában a bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Takács Balázs Ákos	
2.	Hérincsné Szenteleki Csilla	

d.) Kemenessömjén Község Önkormányzata számla és alszámlái vonatkozásában a bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Kurucz Attila	
2.	Hérincsné Szenteleki Csilla	

## 6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.

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

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

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

- a.) Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal:  
Hérincsné Szenteleki Csilla-Erdődiné Péntek Anita
- b.) Nagysimonyi Község Önkormányzata:  
Lábos András-Hérincsné Szenteleki Csilla, Lábos András-Erdődiné Péntek Anita,
- c.) Tokorcs Község Önkormányzata:  
Lengyelné Csizmazia Éva-Horváth Judit, Lengyelné Csizmazia Éva-Nagy Mária, Hérincsné Szenteleki Csilla-Horváth Judit, Hérincsné Szenteleki Csilla-Nagy Mária
- d.) Kemenesmihályfa Községi Önkormányzat:  
Takács Balázs Ákos, Hérincsné Szenteleki Csilla, Smidéliuszné Kurányi Beáta, Dr. Szalai Zsuzsanna, Horváth Judit –alírási párok nincsenek meghatározva-
- e.) Kemenessömjén Község Önkormányzata:  
Kurucz Attila, Szalai Sándor, Hérincsné Szenteleki Csilla, Némethné Király Ildikó, Dr. Szalai Zsuzsanna –alírási párok nincsenek meghatározva-

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

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók. Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a *Polgármesternek, Alpolgármesternek* vagy a *Jegyzőnek* kell lennie.

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

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

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

## I. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS (önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek esetében)

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Nagysimonyi Tündérváros Óvoda pénzeszközeit TAKARÉKBANK Zrt. (Nyugat) - nál nyitott fizetési számlán kezeli.

Mesevár Óvoda pénzeszközeit az Kemenesmihályfa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 58/2014 (XI.24.) számú döntése alapján TAKARÉKBANK Zrt. (Nyugat) - nál nyitott fizetési számlán kezeli.

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.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a fizetési számlához kapcsolódó számlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

## 2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

- a) a fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök lekötésére szolgáló, kizárólag a fizetési számlához kapcsolódó alszámla,
- b) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- c) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,
- d) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla,
- e) programonként európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

## 3. Fizetési számlán kívüli számlák

Szervezetünk a fizetési számláján kívül

- a.) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és –vásárlás támogatási fizetési számlát,
- b.) külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámlát, vezet.

## 4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A 2., 3. pontban felsorolt számlákhoz – a fizetési számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik.

A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

## 5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a polgármester és a jegyző együttesen jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (*Kincstár*) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

**A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.**

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

- a.) Nagysimonyi Tündéerkert Óvoda számla vonatkozásában a bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:



Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Lábos András	
2.	Hérincsné Szenteleki Csilla	

b.) Mesevár Óvoda számla vonatkozásában bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Takács Balázs Ákos	
2.	Hérincsné Szenteleki Csilla	

## I.

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett **elektronikus kódolás** alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások **elektronikus kettős aláírói** azok az aláírási joggal rendelkezők, akik a megszemélyesítés céljára - a kincstárral kötött megállapodás szerint és az által előírt formában - bejelentésre kerültek.

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett **elektronikus kódolás** alkalmazásával gyakorló személyek megegyeznek a számla feletti rendelkezési jogosultsággal felruházottakkal az 5. pontban foglaltak szerint.

## HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

### 1. A házipénztár létesítése

#### 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,

- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket,

## **1.2. Készpénzállományt érintő mozgások**

Szervezetünk a következő **készpénzes kifizetésekre** igényelheti készpénz felvételét a készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésekre,

- a.) a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra,
- b.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítésére,
- c.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások, tovább
- d.) az ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetendő összegére.

**A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
- c.) a szervezetünk tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
- g.) megbízási díjak, munkabérek,
- h.) vásárlási és üzemanyag előleg
- i.) felújítással kapcsolatos kisebb kifizetések

**A készpénzállományt növelő bevételként** kell elszámolni

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

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

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

Szervezetünk házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít.

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

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

A pénz tárolására szolgáló helyiség vagy szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

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

A tartalékkulcsok kezeléséért 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 jegyzőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra jegyző 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 pénztárhelyiségben jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a *(pénztárhelyiség, pénz elhelyezésére szolgáló)* helyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni, vagy security szolgáltatóhoz bekötött riasztó rendszerrel ellátni.

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

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

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, el-látmány, 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 tárgy napi kifizetések várható ösz-szegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biz-tosító 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.

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

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézet-től történő felvételére, illet-ve szállítására:

- 500.000,-Ft-ig a pénztáros,
- 500.000,-Ft- 5.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 5.000.000,-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 500.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

Az 5.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

Az 5.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári el-lenőrnek is jelen kell lennie.

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

A pénztárban nem fogadható el

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

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

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

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

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

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000.- Ft.

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

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### ***2.1. A pénztáros***

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (2. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért jegyző a felelős.

Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál a pénztárosi feladatokat Horváth Judit , Nagysimonyi Község Önkormányzatánál és Nagysimonyi Tündérváros Óvodánál Erdődiné Péntek Anita, Tokorcs Község Önkormányzatánál Horváth Judit, Kemenesmihályfa Községi Önkormányzatnál és Mesevár Óvodánál Horváth Judit és Kemenessömjén Község Önkormányzatánál Némethné Király Ildikó 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 pénztárban 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 havonkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása. *(Abban az esetben, ha a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése a pénztáros feladata.)*

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékletként meg kell őrizni (3. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## **2.2. Pénztáros helyettes**

A pénztárost távolléte esetén a pénztáros helyettes helyettesíti.

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

## **2.3. A pénztárelenőr**

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 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 kézjeggyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat havonként kell elvégezni.

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

A pénztárelenőri feladatokat Nagysimonyi Község Önkormányzatánál, Nagysimonyi Tündérváros Óvodánál Horváth Judit, Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál Tokorcs Község Önkormányzatánál Erdődiné Péntek Anita, Kemenesmihályfa Községi Önkormányzatnál és Mesevár Óvodánál és Kemenessömjén Község Önkormányzatánál Horváth Judit 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 számítógépen internet alapú ASP programmal - ASP esetében a felhasználó szoftveralkalmazást vesz igénybe a hozzá kapcsolódó hardver és üzemeltetési szolgáltatásokkal együtt- 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 számítógépen internet alapú ASP programmal előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alappbizonylatot (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 3 példányban kell kiállítani, melyből

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

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

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

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

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

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

Minden házipénztári kifizetésről számítógépen internet alapú ASP programmal - ASP esetében a felhasználó szoftveralkalmazást vesz igénybe a hozzá kapcsolódó hardver és üzemeltetési szolgáltatásokkal együtt - 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 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.



A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

### **3.4. Pénztári jelentés**

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

A pénztárjelentést számítógépen internet alapú ASP programmal - ASP esetében a felhasználó szoftveralkalmazást vesz igénybe a hozzá kapcsolódó hardver és üzemeltetési szolgáltatásokkal együtt - kell vezetni.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt a jegyzőnek hitelesítenie kell.

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

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

### **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 pénztáros

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző engedélyével és átvételi elismervény elle-nében szabad.

#### **4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:**

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan készpénz beszedés kizárólag a közös hivatal székhelyén és kirendeltségein (Kemenesmihályfa, Kemenessömjén) történik.

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

##### ***5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől***

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

##### ***5.2. A munkabérek kifizetése***

Esetlegesen készpénzben történő munkabér kifizetés esetén a munkabér kifizetésére ki-zárólag a pénztáros (pénztáros helyettes) jogosult.

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

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

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

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

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

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

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

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

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

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

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

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

### **6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

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

A nyilvántartásra a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., vagy házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

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

## **7. Valuta kezelése, nyilvántartása**

### **7.1. Valutapénztár kezelése**

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot (C.318-119/V.r.sz.), a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot (C. 318-120/V.r.sz.) kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést (C. 318-123/V.r.sz.) kell vezetni, illetve készíteni.

A Deviza (valuta) pénztár-jelentést havonta kell lezárni.

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

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

## **7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés**

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

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

## **8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban**

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

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

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

A három példányú bizonylat

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

Az értékpapírt a pénztárból csak jegyző írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.

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

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

A két példányú bizonylat

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

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

*(Az értékpapírokkal kapcsolatos nyilvántartási rendet csak abban az esetben kell rögzíteni, ha az államháztartás szervezete házipénztárában értékpapírt tart nyilván, illetve kezel.)*

## 9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

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

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

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

- m.) autóbusz menetlevél,
- n.) felvásárlási jegy,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros az 5. számú melléklet szerinti, vagy 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.

### III. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

#### 1. A bankkártya használata

##### 1.1. Általános rendelkezések

Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál 72600287-15001722  
Nagysimonyi Község Önkormányzatánál 72600287-15001588  
Tokorcs Község Önkormányzatánál 11747044-15423555  
Kemenesmihályfa Községi Önkormányzatnál 72600287-15001942  
Kemenessömjén Község Önkormányzatánál 72600287-15000439  
számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A jegyző javaslatára a polgármester határozza meg, hogy kik azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).

Az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

*Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál* Horváth Judit,  
a Nagysimonyi Község Önkormányzatánál Erdődiné Péntek Anita,  
Tokorcs Község Önkormányzatánál Horváth Judit,  
Kemenesmihályfa Községi Önkormányzatnál Fülöp Attiláné  
Kemenessömjén Község Önkormányzatánál Némethné Király Ildikó

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 jegyző a felelős.

## A kártyabirtokos

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

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

#### **a.) Vásárlás a bankkártyával**

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

A vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 1 napon belül át kell adni pénztáros részére.

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

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 500.000.- Ft-ot (*maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget*) vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

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

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

### **1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések**

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

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

Az Önkormányzatok és költségvetési szerveik, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal által vezetett alszámlákat és azok megnevezése.

Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal számlája:

<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal	72600287-15001722

Nagysimonyi Község Önkormányzatának számlaszámjai:

<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
Vállalkozói kölcsön éven belül	72600115-20636337
Nagysimonyi Község Önkormányzata	72600287-15001588
Csatornamű, közműfejlesztés	72600287-15001595
Magánszemélyek kommunális adója	72600287-15001605
Illeték beszédési számla	72600287-15001612
Iparüzési adó beszédési számla	72600287-15001629
Bírság számla	72600287-15001636
Késedelmi pótlék	72600287-15001643
Idegen bevételek	72600287-15001650
Állami hozzájárulás	72600287-15001667
Egyéb bevételek	72600287-15001674
Gépjármű beszédési számla	72600287-15001681
Nagysimonyi Önkormányzat bér számla	72600287-15001708
Nagysimonyi Önkormányzat bér számla	72600287-15001746
Közfoglalkoztatási támogatás	72600287-15002510
Föld bérbeadásából származó jöv.	72600287-15002606
Vállalkozók kommunális adója	72600287-15002613

Nagysimonyi Tündéerkert Óvoda számlaszáma

<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
Tündéerkert Óvoda	72600287-15001698

Tokorcs Község Önkormányzatának számlaszámjai:

<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
Pénzforgalmi számla	11747044-15423555
Tokorcs Község Önkormányzat telekadó	11747044-15423555-02510000
Tokorcs Község Illeték beszédés	11747044-15423555-03470000
Iparüzési adó beszédési számla	11747044-15423555-03540000
Bírság számla	11747044-15423555-03610000
Késedelmi pótlék	11747044-15423555-03780000
Tokorcs Község talajterhelési díj számla	11747044-15423555-03920000
Tokorcs Község Körny. véd. alap	11747044-15423555-04640000
Termőföld vérbeadásból szárm. bev.	11747044-15423555-08660000
Gépjármű beszédési számla	11747044-15423555-08970000
Közfoglalkoztatási támogatás	11747044-15423555-10010000
Tokorcs Önkormányzat saját munkabér	11769006-00180896
Tokorcs Önkormányzat külső munkabér	11769006-00180906



Kemenesmihályfa Községi Önkormányzat számlaszámai:

<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
Költségvetési számla	72600287-15001942
Magánfőzött párlat utáni jövedéki adó	72600287-15001959
Iparüzési adó	72600287-15001966
Gépjárműadó	72600287-15001973
Termőföld bérbeadás	72600287-15001980
Egyéb bevétel	72600287-15001997
Pótlék	72600287-15002008
Bírság	72600287-15002015
Talajterhelési díj	72600287-15002022
Idegen bevétel	72600287-15002039
Illeték	72600287-15002046
Közfoglalkoztatási támogatás	72600287-15002534

Mesevár Óvoda számlaszáma:

<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
Mesevár Óvoda	72600287-15002668

Kemenessömjén Község Önkormányzatának számlaszámai:

<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
Költségvetési számla	72600287-15000439
Magánszemély kommunális adója	72600287-15000453
Illeték	72600287-15000460
Iparüzési adó	72600287-15000477
Bírság	72600287-15000484
Pótlék	72600287-15000491
Idegen bevétel	72600287-15000501
Termőföld bérbeadásából származó bevétel	72600287-15000518
Egyéb bevétel	72600287-15000525
Gépjárműadó	72600287-15000532
Egyéb elkülönített számla	72600287-15000549
Talajterhelési díj	72600287-15000893
Telekadó	72600287-15000886

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2019. január 1-jén lép hatályba.

Nagysimonyi, 2019. január 1.




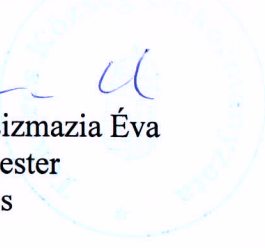
Hérincsné Szenteleki Csilla  
jegyző

A szabályzat tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom.

  
Lábos András  
polgármester  
Nagysimonyi



  
Lengyelné Csizmazia Éva  
polgármester  
Tokorcs



  
Kurucz Áttila  
polgármester  
Kemenessömjén



  
Takács Balázs  
polgármester  
Kemenesmihályfa

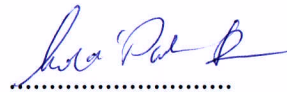


Nagysimonyi, 2019. január 2.

## NYILATKOZAT

Alulírott, Erdődiné Péntek Anita név Celldömölk, Gábor Áron utca 36. pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy Nagysimonyi Község Önkormányzata és Nagysimonyi Tündérvilla Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagysimonyi , 2019. január 2.

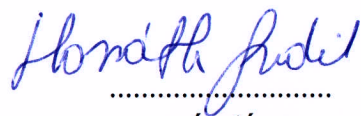


.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

## NYILATKOZAT

Alulírott, Horváth Judit Rábapaty, Felsőpatyi utca 39. pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal és Tokorcs Község Önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

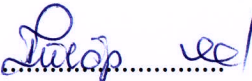
Nagysimonyi, 2019. január 2.

  
.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

## NYILATKOZAT

Alulírott, Fülöp Attiláné pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy Kemenesmihályfa Községi Önkormányzat és Mesevár Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kemenesmihályfa, 2019. január 2.

  
.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

## NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Király Ildikó név Kemenessömjén, Rákóczi Ferenc utca 38. pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy Kemenessömjén Község Önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kemenessömjén, 2019. január 2.

*Némethné Király Ildikó*

.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

A .....-ban a pénztárosi teendőket 201.. .....-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)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámától-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv .....	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: .....	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

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

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

d.) Értékpapírok

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

e.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr





.....  
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

### ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen  
teljesített befizetésekről

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

Bevételi jogcím	Kézpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
<b>Összesen:</b>		

....., 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 Ó K Ö N Y V

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

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

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

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

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

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

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

Kmf.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztár ellenőr

.....  
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....  
 befizető aláírása

