

## **Csengele Községi Önkormányzat Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata**

Az Önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkezelési formákon belül a fizetési számlán lévő pénz kezelésének helyi rendjét. A házipénztári pénzkezelés szabályait terjedelmi okok miatt külön szabályzat tartalmazza.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata.

A szabályzat rögzíti a következő témaköröket:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módját, személyi és tárgyi feltételeit,
- a megnyitható fizetési számla és alszámlák körét,
- az egyes fizetési számlához, alszámlákhoz kapcsolódó szabályokat,
- a számlák, alszámlák feletti rendelkezést,
- az alkalmazható fizetési módokat,
- a fizetési számla kezelésével összefüggő munkaköröket és feladatokat,
- a fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványokat,
- a bankkártya használatra vonatkozó szabályokat.

### **1. A szabályzat célja, hatálya**

#### **A szabályzat célja**

A szabályozás célja az, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalmat a pénzforgalomban betöltött kiemelkedő szerepe miatt előre meghatározott, az Önkormányzat adottságainak, sajátosságainak megfelelő, szabályozott keretek közé rendelje, ezzel erősítse a tulajdon védelmét, valamint a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendeletek érvényesülését az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során.

#### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya az Önkormányzat fizetési számlájára és a kapcsolódó alszámlákra terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a fizetési számlákkal kapcsolatban rendelkezési jogsultsággal rendelkező személyekre, valamint a fizetési számlákkal kapcsolatos egyéb feladatokat ellátókra.

Az Önkormányzat fizetési számláinak és alszámláinak kezelése helyileg a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén történik.

## **2. A fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módja, személyi és tárgyi feltételei**

### **2.1. A pénzforgalom bonyolításának módjai**

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

- a) hagyományos módon, papíron,
- b) számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel,
- c) bankkártyával.

*A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása hagyományosan*

Ebben az esetben az Önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítását papír alapú adathordozókkal végzi, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a hitelintézethez.

Ezt a módot elsősorban akkor kell alkalmazni, ha:

- a számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer nem használható, mert a rendszerben üzemzavar van,
- az Önkormányzatnál átmenetileg nem biztosítottak a rendszer üzemeltetéséhez szükséges feltételek,
- az Önkormányzatnál az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára jogosult személy akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni a pénzforgalom bonyolításának feladatait,
- olyan utalásra van szükség, amely az elektronikus bank-kapcsolat rendszerben a rendszer használatakor megadott napi, illetve tranzakciós limitek miatt nem lehetséges.

*A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel*

Az Önkormányzat ez esetben a fizetési számlán keresztüli pénzforgalmát számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer igénybevételével, távolról végzi.

Ha ilyen rendszer működik, akkor a pénzforgalmat elsősorban ezzel a módszerrel kell bonyolítani. Rendszer: K&H Elektra

*A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása bankkártyával*

Az Önkormányzat ebben az esetben a fizetési számlán keresztüli pénzforgalmát részben bankkártya segítségével bonyolítja.

## **2.2. A pénzkezelés személyi feltételei**

Pénzkezelési tevékenységet az a személy folytathat, akinek adott fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságát a hitelintézet nyilvántartásba vette.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos bejelentési feladatokat a polgármester irányítja.

## **2.3. A pénzkezelés tárgyi feltételei**

### 2.3.1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer tárgyi feltételei

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer működtetésének tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő technikai háttérrel (számítógépet, felhasználói programot, az internet hozzáférést),
- az elektronikus bank-kapcsolati rendszer fizikai védelmét a jogosulatlan hozzáférés ellen.

### A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyonbiztonságról.

A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel való munka esetén az érintett helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akiknek szintén van felhasználói jogosultságuk.

A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról.

A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal történik.

A bank-kapcsolat során alkalmazott jelszavakat titkosan kell kezelni, és rendszeresen, legalább két havonta meg kell változtatni.

### 2.3.2. A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételei

A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő nyomtatványokat,
- az aláírások hitelesítéséhez szükséges bélyegzőket, valamint ezek idegentől való hozzáférés miatti védelmét.

### 2.3.3. A bankkártya használat tárgyi feltételei

Biztosítani kell, hogy a bankkártya és a bankkártya PIN kódja egymástól külön páncélszekrényben kerüljön elhelyezésre.

## **3. Fizetési számlák és alszámlák**

### **3.1. A számlavezető hitelintézet**

Az Önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az Önkormányzat fizetési számlájának megnyitása a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

### **3.2. Nyitható számlák, alszámlák**

#### 3.2.1. Az Önkormányzat lehetséges számlái, alszámlái

Az Önkormányzat az alábbi számlákkal, illetve alszámlákkal rendelkezhet:

- fizetési számlák,
- fizetési alszámlák.

#### 3.2.2. Fizetési számlák

A fizetési számlák a következők lehetnek:

- az Önkormányzat fizetési számlája
- további lehetséges fizetési számlák.

A helyi önkormányzat - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. § (4) bekezdése alapján - a fizetési számlán kívüli további számlák csoportban a következő számlákat vezetheti:

- közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számla,
- gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számla,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számla,
- letéti számla,
- devizaszámla,
- a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás elkülönítésére szolgáló alszámla.

### 3.2.3. Az Önkormányzat fizetési számlájának alszámlái

Az Önkormányzat - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. § (2) és (3) bekezdése alapján - az alábbi alszámlák nyitására jogosult:

- támogatások, költségvetési támogatások alszámla,
- további alszámlák.

A további alszámlák a következők lehetnek:

- a) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adó és egyéb adójellegű befizetésekkel kapcsolatban:
  - 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 befizetési 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 befizetésére beszedési alszámla,
  - a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatokat megillető a b) pontba, valamint a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

### **3.3. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák (neve és számlaszáma)**

Az Önkormányzat által megnyitott számlák nevét, számlaszámát, valamint a hitelintézet megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a jegyző, illetve az általa megbízott személy tartozik felelősséggel.

## **4. Az egyes fizetési számlákhoz, alszámlákhoz kapcsolódó szabályok**

### **4.1. A helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj és termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés, és a magánfűző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák kezelése**

#### A befizetések ellenőrzése

A számlakivonatokon jóváírt összegeket egyeztetni kell a hitelintézet által mellékelt fénymásolt készpénz-átutalási megbízásokról készített másolatokkal, illetve a postán befizetett a Pos-

ta Elszámoló Központ által rögzített készpénz-átutalási megbízásokról készült kivonatokkal, eltérés esetén a különbözetet - rendeltetésének felderítéséig - átfutó tételként kell nyilvántartani.

Az alszámlákon bonyolódó forgalomról érkező számlakivonatokról számlakivonat nyilvántartást kell vezetni.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ide értve az adózás rendjéről szóló törvény szerinti fizetett kamatot,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, valamint a 3.3.2. Fizetési számlánál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla,
  - gépjárműadó számla.
  - idegen bevételek számla.

A számláról kiutalt összegekről kiadási naplót kell vezetni, amely tartalmazza:

- a számlakivonat számát,
- az utalás megnevezését vagy annak jelölését (kódját),
- az utalt összeget,
- a banki terhelés napját.

#### A befizetések átvezetése

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

#### A befizetések visszatérítése

Az e pont szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket a megfelelő alszámláról kell teljesíteni. Amennyiben az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszafizetés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

### **4.2. A helyi önkormányzatot megillető adó módjára behajtandó köztartozások alszámla kezelése**

A helyi önkormányzat az öt megillető adó módjára behajtandó köztartozásokat kizárólag az ilyen elnevezésű fizetési alszámláján kezelheti.

Nem keverhetők az ilyen bevételek a külön fizetési számlákon nyilvántartandó:

- közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számlára,
- a gépjármű fizetési számlára,
- az idegen bevételek elszámolási számlára

teljesítendő tételekkel.

Az alszámláról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag a következő műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára utalás, valamint a fizetési számlákhoz tartozó alszámlákra utalás,
- a más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, valamint a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla,
  - gépjárműadó számla.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

### **4.3. A közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla kezelése**

A közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számlán a következő tételek mutathatóak ki:

- közigazgatási hatósági eljárási illeték,
- az illetékekkel összefüggésben felszámított:
  - bírság,
  - késedelmi pótlék.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,

- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték és az azzal összefüggésben felszámított pótlék, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla
  - gépjárműadó számla.
  - idegen bevételek számla.

A közigazgatási hatósági eljárási illeték-, és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék, bírság bevételeket a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

#### **4.4. A gépjárműadó fizetési számla**

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) és (8) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- a Kincstár által megjelölt fizetési számlára utalás a központi költségvetést megillető rész tekintetében,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ide értve az adózás rendjéről szóló törvény szerinti fizetett kamatot,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla
  - gépjárműadó számla.
  - idegen bevételek számla.

A gépjárműadó fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételeket havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Amennyiben a gépjárműadó fizetési számláról az Önkormányzat más fizetési számlájára az előző határidő lelte előtt - még a tárgyhónapban - utal, akkor azzal egyidejűleg kell a Kincstárnak is utalni a központi bevételi számlát megillető hányadot is.



Amennyiben az Önkormányzat a tárgyhónapot követő hónap 10 napjáig nem tesz eleget az utalási kötelezettségnek, az Önkormányzat a meg nem fizetett összeg után - a határidő leteltét megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű - kamatot köteles fizetni.

A kamatfizetés

- kezdő napja: a fizetési határidőt követő első nap,
- utolsó napja: a késedelmes fizetés napja.

A kamatot külön, a Kincstár által megjelölt számlára kell utalni.

#### **4.5. Az idegen bevételek fizetési számla**

Az idegen bevételek fizetési számlán - a nem a helyi önkormányzat által kimutatott - adók módjára behajtandó köztartások befizetéseinek elszámolását kell nyilvántartani.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetőek:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- az idegen bevételek átutalása a bevétel jogosultja által megadott fizetési számlára,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla
  - gépjárműadó számla.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

Az idegen bevételek fizetési számlájáról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10.-éig kell az Önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő 10.-éig kell a behajtást kérő szerv megfelelő számlájára átutalni.

#### **4.6. A letéti számlák kezelése**

A letéti pénzkezelés az Önkormányzat költségvetése végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített, megbízásból történő átmeneti pénzkezelés.

A képviselő-testület letéti számla vezetésére külön engedély nélkül jogosult.

A letéti számlával rendelkező helyi önkormányzat köteles gondoskodni a számlán lebonyolított letéti pénzforgalom analitikus nyilvántartásáról. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét jogcímét, célját és összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat
  - természetes személy esetén: nevét, címét, személyazonosító igazolványának számát,
  - nem természetes személy esetén: megnevezését, székhelyét, adóazonosító számát,
- a letét keletkezésével kapcsolatos információkat (megnevezését, stb.),
- a letét megszűnésének adatait, így a letét elrendelt kiutalásának időpontját vagy határidejét, a tényleges kiutalás időpontját.

A letéti számla forgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapíthatóak legyenek a következő adatok:

- a nyitó egyenleg,
- a letéti bevételek forgalma,
- a letéti kiadások forgalma,
- a záró egyenleg.

#### **4.7. Lekötött betét kezelése**

Az Önkormányzat a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán helyezheti el.

### **5. A fizetési számlák feletti rendelkezés**

#### **5.1. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha a pénzforgalom bonyolítása papír alapon történik**

A számlatulajdonos Önkormányzat az adott számlavezető hitelintézet által meghatározott módon jelenti be a hitelintézetnek, hogy a fizetési számla felett ki(k) jogosult(ak) rendelkezni.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságokat úgy kell kialakítani, hogy az figyelembe vegye a vagyonszükséglet követelményeket,
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a bankszámla felett),
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben az Önkormányzat meg nem változtatja.

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

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a számla felett,
- akinek munkaviszonya az önkormányzatnál megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl.: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről a jegyző gondoskodik.

A bejelentés másolata a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

## **5.2. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha pénzforgalom elektronikus bank-kapcsolat útján is bonyolítható**

Az Önkormányzat, mint számlatulajdonos határozza meg azt, hogy az elektronikus bankkapcsolat rendszerhez mely személynek milyen hozzáférési jogot biztosít.

A vagyonbiztonsági követelményeknek megfelelően kell meghatározni az egyes felhasználókra vonatkozó:

- tranzakciós limitet, valamint
- napi limitet.

A felhasználónak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy az általa az elektronikus bankrendszerben végrehajtott tranzakciókért felelősséggel tartozik, és csak azokat a tranzakciókat hajthatja végre, melyek a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint megfelelően utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre kerültek.

A felhasználó feladata, hogy az elektronikus bankrendszer működtetése során betartsa a szoftver üzemeltetés-biztonsági követelményeket, gondoskodik arról, hogy az elektronikus bankrendszerhez jogosulatlan személy ne férhessen hozzá, a bankrendszerben pénzügyi műveletek végrehajtásához szükséges jelszavakat és az egyéb technikai berendezéseket, eszközöket úgy tárolja, hogy azok idegenek kezébe ne kerülhessenek.

Amennyiben a felhasználó azt tapasztalja, hogy a bankrendszert más személy jogosulatlanul használta, azonnal köteles jelezni a polgármesternek és a jegyzőnek. A jegyzőnek haladéktalanul intézkednie kell a bankrendszer használatának felfüggesztése, valamint a szabálytalanságok kivizsgálása érdekében.

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről a jegyző gondoskodik.

A bejelentés másolatát a szabályzat 2. számú mellékleteként kell kezelni úgy, hogy azon felismerhetetlenné kell tenni azokat az adatokat, melyek biztosítják a bankrendszerhez való hozzáférést.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

Adott számla felett egyidejűleg csak egy személy gyakorolhatja a rendszer használati jogot. A rendszer használati jogra jogosult személy változásáról belső nyilvántartást kell vezetni, melyben a rendszer átadás pontos időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) is fel kell tüntetni. A nyilvántartáshoz csatolni kell azt a nyilvántartást, mely az értéknapi miatt felfüggesztett tételeket tartalmazza. E nyilvántartásban rögzíteni kell azt, hogy a később teljesítendő tételekre vonatkozó adatrögzítést ki végezte, azaz kit terhel érte a felelősség.

## **6. Az alkalmazható fizetési módok**

A fizetési számla forgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:

a) fizetési számlák közötti fizetés mód:

- átutalás,
- beszedés,
- a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés,
- okmányos meghitelezés (akkreditív),

b) a fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok, így különösen:

- csekk kibocsátása és beváltása,
- bankkártya,
- készpénzbefizetés és kifizetés,

c) fizetési számla nélküli fizetési mód: készpénzáttutalás.

Az Önkormányzat nevében fizetést kezdeményező rendelkezésre jogosult a fenti módozatok közül tetszés szerint választja meg a fizetés módját. Ha a fizetési módra előzetesen külön megállapodás nincs, akkor a tartozást átutalással kell teljesíteni.

A gyakoribb fizetési módok jellemzőit, valamint a fizetési módokkal kapcsolatos feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **7. A fizetési számla kezelésével összefüggő munkakörök és feladatok**

A fizetési számla kezelésével összefüggő feladatokat:

- a rendelkezésre jogosult, valamint
- a pénzügyi-gazdálkodási munkakörben foglalkoztatott személy köteles ellátni.

Számlakezeléssel kapcsolatos feladatok területei:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítése, és ezek végrehajtása,
- számlaforgalom bonyolítás,
- a számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködési feladatok.

## **7.1. Feladatok a fizetési számlanyitás és változtatás területén**

Az Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan gondoskodni kell:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítéséről,
- az egyes hitelintézetek számlavezetési és egyéb szolgáltatási díjainak, feltételeinek összehasonlításáról,
- az Önkormányzat által bonyolított számlaforgalom megoszlása, típusai (értékek, tételek nagysága, darabszáma stb.) alapján a kedvezőbb hitelintézet megkereséséről,
- a döntéshozó tájékoztatásáról a megszerzett információk tekintetében,
- a fizetési számla változtatás végrehajtásáról.

## **7.2. Feladatok a számlaforgalom bonyolítás területén**

Az Önkormányzat fizetési számlájának bonyolítása során a feladat ellátására kötelezett személy:

- ellátja a tényleges utalás előtti ellenőrzési feladatokat:
  - átveszi az utalandó tételek alapbizonylatát,
  - ellenőrzi, hogy az utalandó bizonylaton szerepelnek-e a szükséges nyilvántartási számok, így a kötelezettségvállalási nyilvántartási szám, a bejövő számla nyilvántartási szám,
  - ellenőrzi, hogy az utalásra részére átadott dokumentumon szerepel-e az utalványozó, érvényesítő és ellenjegyző aláírása,
  - ellenőrzi az utalandó tételen feltüntetett számlaszám és érték, valamint hivatkozás adatokat,
- gondoskodik a tétel utalásáról, ennek során ellenőrzi az utalással kapcsolatos rendelkezési jogosultságot, az utalás véglegesítése előtt ellenőrzi az utalás tartalmát, az utalt bizonylaton jelzi az utalás tényét, és a nyilvántartásaiban feljegyzi az utalás időpontját,
- ellátja az utalást követő feladatokat, ennek során:
  - az utalt tételek dokumentumait fizikailag is elkülöníti a még utalásra nem került tétellektől (ezzel akadályozza meg a kétszeres utalást),
  - a hitelintézettől érkezett bankkivonat alapján fizetési számla számonként, illetve alszámlánként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezet, mely tartalmazza legalább a következőket:
    - fizetési számla megnevezését,
    - az Önkormányzat nevét,
    - a bankkivonat keltét, számát,
    - a bankkivonaton szereplő:
      - nyitó egyenleget,
      - jóváírásokat (megnevezés és összeg),
      - terheléseket (megnevezés és összeg),
      - a záró egyenleget,
  - a számlakivonatokat idősorrendben lefűzi,
  - a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolja a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó (érvényesítést, utalványozást és ellenjegyzést is tartalmazó) kiadások és bevételek alapidokumentumait,
  - a számlakivonat tételeit sorszámmal látja el a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,

- a számlakivonatokat és a csatolt dokumentumokat annak tudatában kezeli, hogy az a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma.

### **7.3. A számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása**

A papír alapú számlaforgalom bonyolításához kapcsolódva a feladat ellátására kijelölt személy:

- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok folyamatosan rendelkezésre álljanak (hitelintézetbe történő pénztárbevezetési és kifizetési bizonylatok, utalási nyomtatványok stb.),
- a bizonylatokat, utalásokat úgy kezeli, hogy annak előre aláírt, mások által jogtalanul felhasználható példányai ne legyenek,
- az aláírt, és rögtön fel nem használt bizonylatokat, vagy a helytelenül kitöltött bizonylatokat megsemmisíti,
- gondoskodik az elveszett, megsemmisült számlakivonat pótolásáról a számlavezető hitelintézetnél kért másolattal.

### **7.4. Együttműködési feladatok**

A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező, utalásokat teljesítő személy feladata, hogy:

- folyamatosan figyelemmel kísérfje a fizetési számla egyenlegét,
- jelezze, ha az utalások a fizetési határidőn belül likviditási okok miatt várhatóan nem teljesíthetőek,
- likviditási problémák esetén az utalásokat a polgármester utasítása szerinti sorrendben teljesítse,
- a likviditást jelentősen befolyásoló tényezőről haladéktalanul értesítse a polgármestert.

Az együttműködési feladatok keretében az érintett személynek:

- rendszeres munkakapcsolatot kell tartania a részére utalásokat átadó személyekkel,
- kapcsolatot kell tartania a főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat ellátóval.

## **8. A fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok**

A számlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok esetében a szigorú számadás alá vont nyomtatványok pontos körének meghatározását a Bizonylati szabályzat és album tartalmazza.

A nyomtatványok kezelése feladatának ellátására vonatkozó kötelezést a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nyomtatványok megfelelő időpontban való rendelkezésre állásáról a nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozónak kell gondoskodnia. Az ő feladata továbbá a nyomtatványok megfelelő őrzése, rendszerezése.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok megsemmisülése, elvesztése esetében gondoskodni kell arról, hogy e tény írásban bejelentésre kerüljön a számlavezető hitelintézet számára.

Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogtalan használat miatti károk rendezésére, a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.

## **9. A bankkártya használatra vonatkozó szabályok**

A bankkártya-használat klasszikus esetei:

- készpénzfelvétel,
- fizetés teljesítése a bankkártyával.

A bankkártyával történő készpénzfelvétel közvetlenül a bankból való készpénzfelvételnek minősül, így az azzal kapcsolatos elszámolás a házipénztár kezelési szabályzat hatálya alá tartozik.

A bankkártyával történő vásárlás azonban a fizetési számláról történő fizetésnek minősül.

A bankkártya használója a vásárlásairól kapott, az Önkormányzat nevére kiállított számlát köteles legkésőbb a vásárlás napját követő munkanapon leadni. A készpénzben fizetendő számla a szükséges nyilvántartásba vételt követően a hitelintézeti számlakivonaton szereplő kiadási tétel alapbizonylataként kezelendő. Az alapbizonylat számlakivonathoz való csatolásáért a számlaforgalom bonyolítására kijelölt személy tartozik felelősséggel.

Amennyiben a vásárlásról a számlát az érintett valamilyen okból nem tudja leadni, a számla benyújtásáig a tételt függő kiadásként kell kezelni.

A bankkártya használatról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a kártya átadásának idejét,
- a kártya átvevőjének megnevezését és aláírását,
- a kártya átadójának megnevezését és aláírását,
- a kártya visszaadásának dátumát,
- a kártyával felhasznált összeget, a felhasználás jogcímét és a felhasználás keltét.

A bankkártya, vagy a PIN kód, vagy ezek együttes elvesztése esetén haladéktalanul értesíteni kell a polgármestert és a jegyzőt, akinek azonnal intézkednie kell a bankkártya letiltásáról.

A megrongálódott bankkártya cseréjéről minél előbb gondoskodni kell.

A bankkártya használatára jogosultak körét melléklet tartalmazza.

A jogosultaknak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenniük arra vonatkozóan, hogy a részükre átadott bankkártyáért, annak felhasználásáért a bankkártya tárolási helyre való hivatalos visszaadásáig anyagi felelősséggel tartozik.

A bankkártya tárolásáért, őrzéséért, használatra való kiadásáért a mellékletben kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel. Az ő feladata, hogy csak olyan személynek adja ki a bankkártyát, aki a bankkártyával kapcsolatos felelősségét elismerte.

## **10. Feladatok és felelősök**

A fizetési számlán lévő számlapénz, és a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lévő számlapénz kezelésével összefüggésben feladata van, illetve felelősség terheli:

- a polgármestert és a jegyzőt,
- a gazdálkodásért felelős személyt,
- a számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezőket,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóit.

### **10.1. A polgármester és a jegyző feladata és felelőssége**

A polgármester feladata, hogy

- gondoskodjon a szabályzat elkészítéséről, évenkénti aktualizálásáról,
- legalább félévente beszámoltassa a gazdálkodásért felelős személyt a számlapénz forgalom bonyolításának tapasztalatairól.

A polgármester felelős azért, hogy:

- a számlapénz kezeléséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre álljanak, távollét esetében is biztosított legyen a forgalom bonyolíthatósága,
- a számlapénz kezeléssel összefüggő összeférhetlenségi szabályok betartásra kerüljenek, illetve indokolt esetben írásban engedélyezze a feladatellátást az összeférhetlenség esetén is.

A jegyző feladata, hogy

- szakmailag segítse a polgármestert a feladatellátásában,
- biztosítsa a szabályzat megismertetését az érintettekkel.

### **10.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége**

A gazdálkodásért felelős személy feladata, hogy:

- részt vegyen a szabályzat elkészítésében és évenkénti felülvizsgálatában, javaslatot tegyen a szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- szakmailag irányítsa a fizetési számla bonyolítási feladatot ellátók munkáját,
- legalább havonta utólag, ellenőrizze a számlaforgalom bonyolításával összefüggő feladatokat,
- ellássa a számlaforgalom ellenőrzési feladatokat,
- biztosítsa, hogy a fizetési számlára befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján vegyék nyilvántartásba.

A gazdálkodásért felelős személy felel azért, hogy:

- a számlapénz kezeléssel kapcsolatos biztonsági követelmények a gyakorlatban folyamatosan érvényesüljenek,
- számlapénz kezelést bonyolító személyek hiányzása esetén a számlapénz forgalom bonyolítása zökkenőmentesen történjen.



### **10.3. A számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezők feladata és felelőssége**

A számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező

a) felelős azért, hogy a bonyolított forgalom a számla céljának, funkciójának megfelelően történjen, betartva a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályozást,

b) feladata, hogy:

- a számla, alszámla feletti rendelkezéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek tekintetében betartsa a biztonsági előírásokat, megakadályozza az illegális felhasználást, hozzáférést,
- feladatának és felelősségének megismerését a szabályzat mellékleteként kezelt dokumentumban elismerje.

### **10.4. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladata és felelőssége**

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladat- és felelősségi körét a vonatkozó belső szabályzat részletesen tartalmazza.

## **11. A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzése**

A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzésére sor kerül:

- a FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) rendszerén keresztül,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellenjegyzés) gyakorlása során,
- a könyvelés során.

A gazdálkodásért felelős személy köteles a fizetési számlán és az alszámlákon keresztül bonyolódó forgalmat legalább havonta tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés során kiemelt szempont:

- a pénzmozgások nyilvántartása (a fizetési számlára befolyt bevételek és a teljesített kiadások) a számlakivonat alapján történt-e,
- a készpénzfelvételek szükségességének, indokoltságának vizsgálata, és a felvételek elszámolása,
- a számlák és alszámlák közötti pénzmozgások ellenőrzése,
- a téves utalások felderítése, és a téves utalások rendezésének vizsgálata, számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a késedelmes utalások megkeresése, a késedelmes fizetés miatti károk számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a pénzmozgások bizonylatokkal való alátámasztottsága.

Amennyiben a gazdálkodásért felelős személy szabálytalanságot állapít meg, arról írásbeli dokumentumot, hivatalos feljegyzést, illetve ha indokoltnak tartja, a fizetési számla forgalmat technikailag bonyolító dolgozó részvételével jegyzőkönyvet készít.

Az így elkészített irat egy példányát intézkedés céljából átadja a polgármesternek és a jegyzőnek.

A gazdálkodásért felelős személy negyedévente köteles beszámolni a polgármesternek és a jegyzőnek az ellenőrzési tapasztalatokról.

## **12. Záró rendelkezések**

A szabályzat rendelkezéseit 2015.01.01.-től kell alkalmazni.

Kelt:Csengele, 2015.01.30.

.....  
Kormányos Sándor  
polgármester

P.H.

### **Melléletek**

1. számú melléklet:

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák neve és számlaszáma

2. számú melléklet:

A számlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

3. számú melléklet:

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

4. számú melléklet:

Felelősségvállalási nyilatkozat a bankkártya kezelőknek

5. számú melléklet:

Felelősségvállalási nyilatkozat az elektronikus bankkapcsolat-rendszer felhasználóknak

1. számú melléklet

**Az Önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák neve és számlaszáma**

1. A fizetési számlavezető hitelintézet

- neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Kiskunmajsi fiókja
- címe: 6120 Kiskunmajsa Fő utca 67.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

számla neve	számla száma
Költségvetési elszámolási számla	10402142-50485648-56561001
Vízminőség javító számla	10402142-50485648-56561018
Csengele Község Eljárási Illeték bev.számla	10402142-50485648-56561025
Csengele Iparüzési Adó bev.számla	10402142-50485648-56561032
Bírság számla	10402142-50485648-56561049
Késedelmi pótlék számla	10402142-50485648-56561056
Luxusadó számla	10402142-50485648-56561063
Csengele Község Idegen bev.számla	10402142-50485648-56561070
Állami hozzájárulások számla	10402142-50485648-56561087
Bérlakások értékesítése lebonyolítási számla	10402142-50485648-56561094
Letéti számla	10402142-50485648-56561104
Termőföld bérbad.származó bev.számla	10402142-50485648-56561111
Egyéb bevételek beszédési számla	10402142-50485648-56561128
Gépjárműadó beszédési számla	10402142-50485648-56561135
Szociális bérlakás építési számla	10402142-50485648-56561142
Polgármesteri Hivatal Uniós számla	10402142-50485648-56561159
TÁMOP-6.1.2/A/09/1 életmód	10402142-50485648-56561166
TÁMOP-3.3.7-09/1-2009	10402142-50485648-56561173
Védőnői szolgálat	10402805-50485648-56561001
Hagyományos közfoglalkoztatás	10402805-50485648-56561018
Startmunka mintaprogram	10402805-50485648-56561025

2. számú melléklet

**A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak  
(hitelintézeti bejelentés saját példánya)**

(Csatolva az aláírás bejelentő karton, a bankszámla szerződések külön dossziéban vannak a pánccsaszekrényben.)

### 3. számú melléklet

#### **Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok**

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok leírása:

##### *1. Átutalás*

Az átutalási megbízással az önkormányzat, mint kötelezett megbízza a hitelintézetet, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult fizetési számlája javára. Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható a számlavezető hitelintézetnek.

##### Az átutalással kapcsolatos teendők:

1. A beérkező számlákat a nyilvántartásba vételt követően érvényesíteni és utalványozni kell, azaz csatolni kell a számlához az érvényesítő lapot és utalványrendeletet.
2. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodni kell az utalásról.
3. Az elutalt számlákat külön dossziében - az "átutalt" szövegű iratgyűjtőben - kell kezelni, hogy egy számla, szerződés ne kerüljön többszöri utalásra.

##### *2. Beszedés*

A beszedési megbízással a jogosult megbízza a bankszámlát vezető hitelintézetet, hogy bank-számlája javára a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.

A beszedési megbízás fajtái:

- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- váltóbeszedés,
- csekkbeszedés,
- csoportos beszedés,
- határidős beszedés,
- okmányos beszedés.

##### *3. Csekk*

A számlatulajdonos Önkormányzat, ha a csekket kibocsátóként alkalmazni kívánja, a számlavezető hitelintézettel csekkszerződést köthet.

A hitelintézet a csekkszerződés megkötésekor vagy azt követően bármikor, a számlatulajdonos kívánságára, részére elkülönített csekkfedezeti számlát nyit.

##### A csekkel történő fizetéssel kapcsolatos teendők:

1. Csekkfüzet igénylése a számlavezető hitelintézettől.
2. A csekkfüzet nyilvántartásba vétele a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok közé.
3. A csekket a megfelelő dokumentumok alapján ki kell tölteni.

A csekk kitöltése:

- A csekk nyomtatványokat sorszám szerinti sorrendben kell használatba venni. A csekklapokat az előrenyomott szövegnek megfelelően pontosan és olvashatóan kell kitölteni.

- A csekk összegét a megjelölt helyen tisztán és olvashatóan számmal és betűvel is ki kell írni.
- A csekket a számlavezető hitelintézetnek bejelentett módon alá kell írni.

4. A csekket át kell adni az elfogadónak.

#### *4. Készpénzfizetés*

A készpénzfizetés, mint fizetési mód a hitelintézet által az alábbi formákban teljesíthető:

- pénzüsszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összeg belföldi postautalvánnyal vagy készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összeg készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- a pénzforgalmi betétkönyv használatával,
- a postai küldemény utánvételezésével.

#### *Készpénz befizetése a bankszámlára*

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

1. Készpénzt a bankszámlára befizetni a Házipénztár pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzszállítási feltételek betartása mellett lehet.
2. A számlavezető hitelintézetben ki kell tölteni a hitelintézeti befizetési lapot. A befizetési lap elismervény példányát meg kell őrizni, és alapokmányként kell kezelni a befizetésről szóló kiadási pénztárbizonylat mellett.
3. Postai úton történő befizetés esetében a postai feladóvevényt kell bizonylatként kezelni.

#### *Adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetése*

Feladatok adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetésekor:

Megegyezik az előző részben jelzett 1-2. alpontoknál leírtakkal.

#### *Belföldi postautalvánnyal, illetve készpénz-átutalási megbízással történő fizetés*

Feladatok a belföldi postautalvánnyal, illetve a készpénz-átutalási megbízással történő fizetéskor:

A pénzfeladásról szóló okmányt a kiadási pénztárbizonylat alappbizonylataként kell kezelni - ha van, a további más bizonylatokkal együtt.

#### *Kifizetési utalvánnyal történő készpénz kiutalása*

Feladatok a kifizetési utalvány kiutalásával kapcsolatban:

1. A kiutalásra jogosultság adatait meg kell vizsgálni. Csak a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök megfelelő gyakorlását követően - az érvényesítő lap és utalványrendelet szabályszerű kitöltése után - szabad intézkedni a kiutalásról.
2. A vonatkozó alapdokumentumokat külön dossziében kell tárolni.

### *Pénzfelvételi utalvány használata*

#### Feladatok a pénzfelvételi utalvány használatával kapcsolatban:

1. Készpénzfelvételi utalványfüzet rendelése a számlavezető hitelintézettől.
2. A pénzfelvételi utalványt szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni.
3. Készpénzzel történő fizetés esetén a házipénztári készpénzkészlet feltöltése érdekében pénzfelvételi utalványt kell kitölteni.

#### A kitöltés módja:

- a füzeteket és a füzetekben szereplő utalványokat sorszám szerinti sorrendben kell felhasználni,
  - a készpénzfelvételi utalvány előlapján vagyonzbiztonsági okokból meg kell jelölni a pénzfelvétellel megbízott személy nevét, vagyis azt, aki részére a számlavezető az utalványon szereplő összeget a személyazonosság vizsgálata után kifizetheti,
  - kivételes esetekben nem kell feltüntetni a felvétellel megbízott személy nevét, ekkor azonban számolni kell azzal, hogy a hitelintézet a bemutató személynek köteles kifizetni az utalványon szereplő összeget,
  - az utalványon az összeget lehetőség szerint 1.000,- Ft-ra kerekítve kell kiállítani,
  - az utalványt a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni,
  - az utalvány töszelvény részét a füzetben kell hagyni,
  - az utalványt és a terhelési értesítőt együtt kell a számlavezetőnek benyújtani,
  - az utalvány kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy a rovatok az előre nyomott szövegnek megfelelően olvashatóan legyenek kiállítva, utólagos javítás, betoldás, módosítás, hamisítás ne legyen lehetséges.
4. A biztonságos készpénzszállítás követelményeit szem előtt tartva gondoskodni kell a felvett pénz megfelelő helyre juttatásáról.

### *Pénzforgalmi betétkönyv használata*

#### Feladatok a pénzforgalmi betétkönyv használatával kapcsolatban:

1. A pénzforgalmi betétkönyv alkalmazásához szükséges a számlavezető hitelintézethez jelzett igény alapján, a postán keresztül juttatott pénzforgalmi betétkönyv megküldése. Az igénynek tartalmaznia kell a számlatulajdonos adatait, a pénzforgalmi betétkönyv tulajdonosának adatait - kirendeltséget, annak pontos címét -, valamint a betétkönyv kezelésére kijelölt postahivatal adatait.
2. Be kell jelenteni a postahivatalnál a betétkönyv betétösszege felett rendelkező személy vagy személyek saját kezű aláírását, a használandó bélyegző lenyomatát, a rendelkezés módját, valamint a rendelkezés módjára vonatkozó esetleges kikötést.
3. A betétkönyvet az alábbiak szerint kell használni:
  - a betétkönyv összegéből kivételezni, illetve befizetni csak meghatározott bizonylatok alapján lehet, a bizonylatot megfelelően ki kell tölteni,
  - minden pénzmozgást követően ellenőrizni kell a betétkönyv új egyenlegét, az esetleges téves bejegyzés helyesbítését a postahivatal dolgozójától kell kérni,
  - a betétkönyvek kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat megfelelő módon kell kitölteni, a szükséges aláírásokkal ellátni,
  - a ki- és befizetés bizonylatait csatolni kell a vonatkozó kiadási és bevételi pénztárbi-zonylathoz.
4. Ha a betétkönyv sorai betelni látszanak, gondoskodni kell újabb betétkönyv igényléséről.



*Postai küldemények utánvételezése*

Feladatok a postai küldemények utánvételezésével kapcsolatban:

1. Az utánvétel küldemények utánvételezéséhez szükséges nyomtatványokat megfelelő módon ki kell tölteni, a feladás bizonylatait meg kell őrizni.
2. Az utánvétel küldemények érkezésekor az utánvételi összeget ki kell fizetni, majd a megfelelő számlák és bizonylatok mellett kell elszámolni kiadásként a megfelelő pénztárbizonylatokon.

4. számú melléklet

**A bankkártya használatával kapcsolatos  
rendelkezési jogosultság és a felelősség elismerése**

**1. A bankkártya használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozom meg:**

megnevezése	Rendelkezésre jogosultak beosztása	aláírása
1. Magony Rita	gazd. vezető	.....
2. Dr. Tóth Tibor	Jegyő	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

**2. Felelősségvállalási nyilatkozat**

A rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

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

A felelősségemet aláírással elismerem:

..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult
..... rendelkezésre jogosult		

**3. A bankkártya és annak PIN kódja őrzése**

A bankkártya és annak PIN kódja őrzési feladataival a

Ádám Renáta nevű és . pénztáros, pü.előadó..... munkakörű dolgozót bízom meg.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

A megbízást tudomásul veszem.

.....  
kijelölt dolgozó

Kelt:Csengele, 2015.01.30.

.....  
polgármester

5. számú melléklet

**Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatával kapcsolatos  
rendelkezési jogosultság és a felelősség elismerése**

**1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozom meg:**

megnevezése	Rendelkezésre jogosultak beosztása	aláírása
1 helyen: Kormányos Sándor	polgármester.....	.....
2. helyen: Ádám Renáta.... vagy	pü.előadó.....	.....
2. helyen: Kossipos Józsefné. vagy	adóelőadó.....	.....
2. helyen: Magony Rita vagy	gazd.vezető.....	.....
2. helyen: Boros Klára Sára	főkönyvi könyvelő.....	.....

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

**2. Felelősségvállalási nyilatkozat**

A rendelkezési jogosultságot, valamint az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

A rendszer használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy amennyiben a rendszer nem megfelelő működését, illetve idegenek általi használatát észlelem, azt haladéktalanul jelzem.

A felelősségemet aláírással elismerem:

..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Kelt:Csengele, 2015.01.30.

.....  
Kormányos Sándor  
polgármester

## Megismerési záradék a fizetési számlán lévő számlapénz kezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv fizetési számlán lévő számlapénz kezelési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a  -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kormányos Sándor	polgármester (munkakör) fizetési számla felett rendelkezési jogsul- tsággal rendelkező		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy pél- dányát átvettem.
Boros Klára Sára	főkönyvi könyvelő (munkakör) fizetési számla felett rendelkezési jogsul- tsággal rendelkező		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy pél- dányát átvettem.
Kossipos Józsefné	.adóelőadó (munkakör) fizetési számla felett rendelkezési jogsul- tsággal rendelkező		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy pél- dányát átvettem.
	..... (munkakör) a fizetési számlával kapcsolatos analiti- kus nyilvántartásokat vezető		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy pél- dányát átvettem.
Ádám Renáta	pü.előadó, pénztáros (munkakör) A számítógépes bankkapcsolatban		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy pél- dányát átvettem.

	jogosultsággal rendelkező		
Magony Rita	gazd. vezető. (munkakör) A számítógépes bankkapcsolatban jogosultsággal rendelkező		↑ A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		↑ A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		↑ A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		↑ A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		↑ A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		↑ A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: .Csengele, 2015.01.30.

Ph.

.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: jegyző  
neve: Dr. Tóth Tibor)