

XX/1.28-8/2021.

## Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

### PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. év január hó 03. naptól

Jóváhagyta: .....

Szarvas Péter  
TT elnöke



Ellenjegyezte: .....

Dr. Bacsa Vendel  
jegyző



## Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	3
1. A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja .....	3
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása .....	3
3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások .....	3
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások .....	4
II. A pénzkezelés részletes szabályai.....	5
1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje.....	5
1.1 Önkormányzati költségvetési szervek esetében.....	5
1.2 A költségvetési szervek által alkalmazható fizetési módok .....	6
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok ...	6
2.1. Készpénzkezelés .....	6
2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése .....	7
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás .....	11
IV. Mellékletek.....	12

## Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *d)* pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

## I. Általános rész

### 1. A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja

A Szabályzat a Társulás pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, a költségvetési szerv sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

### 2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a Társulási Tanács Pénzügyi Bizottságának elnöke a felelős.

A Szabályzatot a Társulási Tanács elnökének kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

### 3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

#### **Készpénzforgalom:**

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

**Bankszámlapénz:**

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámlakövetelések összessége.

**Fizetési számla:**

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

**Valuta:**

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

**4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások**

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint minden szervezetnek, így a költségvetési szerveknek a következő minimális tartalmi elemeket a Szabályzatuknak tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv napi készpénz záró állománya maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állománya maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állománya maximális mértékének meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A Szabályzat kialakításánál még a következő jogszabályok egyes – ebbe a témakörbe tartozó – előírásait is figyelembe kell venni:

- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet;
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.);

## **II. A pénzkezelés részletes szabályai**

### **1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje**

#### **1.1 Önkormányzati költségvetési szervek esetében**

Az önkormányzati költségvetési szerv a következő számlákat vezetheti:

- fizetési számla;
- alszámlák
  - = a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla;
  - = fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla;

- = egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla; és
- = programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla;
- dolgozói lakásépítés támogatására munkáltatói lakásépítés- és -vásárlás-támogatás fizetési számla;
- külföldi támogatás, segély fogadására devizaszámla;
- letéti számla.

## 1.2 A költségvetési szervek által alkalmazható fizetési módok

Általánosan ismert fizetési módok

- pénzforgalmi számlák közötti fizetések,
  - = átutalás,
    - egyszerű átutalás,
    - csoportos átutalás,
    - rendszeres átutalás,
    - kártyával kezdeményezett átutalás,
    - hatósági átutalás és átutalási végzés,

## 2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok

### 2.1. Készpénzkezelés

- a házipénztár (a pénzkezelő hely) létesítésének szabályait. Ezen belül:
  - =házipénztár: a költségvetési szerv feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó berendezések vannak;
  - =pénzkezelő hely: az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása;

A készpénzkezelés **személyi feltételeinek** szabályozásáról a következőket kell figyelembe venni:

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági vezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros-helyettesek,
- pénztárellenőr,
- pénztárellenőr-helyettes,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók.

Az egyes munkakörök kialakításánál az összeférhetetlenségi szabályokat is meg kell határozni:

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr;
- az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. Ezt a megbízást a gazdasági szervezet vezetőjének kell kiadni;
- a megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági szervezetnél kell megőrizni;
- nem szabad megbízni a pénztárost a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

**Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulásnál a személyi és tárgyi feltételek hiányában készpénzkezelés nem történik.**

## **2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése**

A Szabályzatban a fizetési (pénzforgalmi) számlaforgalom előirányzat felhasználási keret előírásai között

- meg kell határozni a számlák, elkülönített számlák, idegen pénzeszköz számlák nyitásának, megszüntetésének rendjét;

=kötségvetési szervek alapítása, átszervezése során szükséges feladatokat;

=évközi feladatváltozásoknál a számlákat érintő eljárási rendet;

- szabályozni kell a számlaforgalom lebonyolításához a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványok használatát, illetve a nyomtatványokon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetését;

- az átutalás rendjének kialakítása

=időtényező,

=kettős fedezetvizsgálathoz való igazodás,

- szabályozni kell a számlaforgalom lebonyolítását. Ezen belül:

=befizetések jóváírásának rendjét;

=kiadások, kifizetések lebonyolítási rendjét:

- átutalási megbízással történő kifizetések,
- közvetlen elektronikus GIRO rendszeren keresztül történő kifizetések,
- készpénz-átutalási utalvánnyal történő kifizetések,
- inkasszós kifizetések,
- egyéb módon történő kifizetések meghatározása;

=egyéb kártyák (pl. üzemanyagkártyák) használatának rendjét;

=szabályozni kell az elektronikus fizetési eszközök használatát;

=rögzíteni kell az utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározását;

=meg kell határozni a fedezethiány miatti nem teljesített megbízásokkal kapcsolatos eljárási rendet;

=ki kell alakítani a késedelmes fizetés miatt bekövetkező kamatfizetési kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet;

=rögzíteni kell az összeférhetetlenségi szabályokat;

=meg kell határozni a fizetési számlákon fennálló számlakövetelésekről, távolról hozzáférést biztosító fizetési eszköz használatának szabályozását (GIRO), felelős személyeit, ellenőrzését;



- =rögzíteni kell a devizaszámla vezetésének, nyilvántartásának rendjét,
- =a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos bizonylatolási rendet.

Abban az esetben, ha költségvetési szervhez költségvetési (fő)felügyelő került kijelölésre, akkor a költségvetési (fő)felügyelő megbízólevelében meghatározott összeghatár feletti kifizetések kizárólag a (fő)felügyelő felülvizsgálata és engedélyezése után történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Ha a költségvetési szervet a költségvetési (fő)felügyelői kijelölés érintheti, akkor a Szabályzatban az ehhez kapcsolódó eljárási rendet szabályoznia kell.

A szervezetek számlavezető pénzintézetének az OTP Bank Nyrt-t választotta.

Címe: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 3.

Száma:  
117733003-15583161-00000000

Elnevezése:  
BCSA ÉS TÉRS.TÖBBC.ÖNK.TÁRS

#### A szervezet köteles:

- a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat és számítógépes programokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

#### A bank:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad,
- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a bankszámlán,
- a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a bankszámlát megterheli,
- az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,

- a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (mű) bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbíthatja, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost

### **Számla feletti rendelkezésre jogosultság:**

Az alábbi személyek jogosultak a bankszámla feletti rendelkezésre. A felsoroltak közül bármely két aláírás érvényes együtt.

Völgyi Sándor László

Szeverényi Attiláné

Veresné Hoffman Anikó

Daniné Farkas Edit

Gáborné Nagy Ildikó

Tóth Ildikó

Amennyiben a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyi intézményhez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető hitelintézetéhez a gazdasági vezető feladatát képezi.

### **Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:**

- intézményfinanszírozás címén állami költségvetési támogatás, állami hozzájárulás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép Listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt aláírásával igazolja is a gépben, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

### III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás


Ez a szabályzat 2022. január 03-án lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.


A jegyzőnek gondoskodnia kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

A pénzügyi szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztály
- 2) Irattár

Kelt, 2021. év december hó 8. nap

Készítette:   
Gáborné Nagy Ildikó  
gazdasági ügyintéző

Felülvizsgálta:   
Tarné Stuber Éva  
osztályvezető

## 1. számú melléklet

### Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TÓTH ILDIKÓ	gazdasegi ügyintéző	Bécs 2021.12.16	Tóth
GABORCSE WAGY ILDIKÓ	gazdasegi ügyintéző	2021.12.16	Gaborcse