

## Algyői Szivárvány Óvoda

### PÉNZKEZELÉSI- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2023. április 25.

Jóváhagyta: .....

Jóváhagyás dátuma: .....

Hatályos: 2023. május 1.

Hatályát veszti: .....

.....  
adó- és pénzügyi csoportvezető

.....  
szervezeti egység vezetője

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) számú Kormányrendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-, bankszámla- és értékkezelési szabályzat.

### 1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyő Nagyközség Önkormányzat és a hozzá tartozó önállóan működő pénzkezeléssel is foglalkozó szervezetei házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C törvény,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) számú Kormányrendelet (Áhsz.),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017(XII.14.) MNB rendelet.

### 2. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajthatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

## II. BANKSZÁMLAKEZELÉS

Az Algyői Szivárvány Óvoda feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

Az Algyői Szivárvány Óvoda által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik.

## 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Algyői Szivárvány Óvoda **számlavezető pénzügyintézete:**

**Raiffeisen Bank Zrt.  
1054 Budapest, Akadémia u. 6.**

Az Algyői Szivárvány Óvoda **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

**12067008-01331487-00100000**

Az Algyői Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. Az Algyői Szivárvány Óvoda és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat az Intézmény rendelkezésére bocsátani.

## 2. Az Algyői Szivárvány Óvoda bankszámláinak kimutatása

**12067008-01331487-00100000 Elszámolási számla**  
**12067008-01331487-00200007 Közfoglalkoztatási alszámla**  
**12067008-01331487-00300004 Kincses Kultovi pályázatos alszámla**

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

### 2.1. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság

Az Algyői Szivárvány Óvoda bankszámlája feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

<b>Név:</b>	<b>Beosztás:</b>
<i>Első helyen aláírók:</i>	
Ozsváth Lászlóné	óvodavezető
Molnár Áron	polgármester
Dr. Füzesy István	alpolgármester

Akadályoztatás esetén a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat 1. számú függeléke szerinti Felhatalmazás alapján az általa, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel megbízott személy.

<i>Második helyen aláírók:</i>	
Kovács Erika	adó- és pénzügyi csoportvezető
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi referens
Juhász Rita	könyvelő
Török Andrásné	pénztáros
Csernus Edina	pénzügyi referens

Aláírássra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második aláíró).

### 3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

#### A Polgármesteri Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról.

#### A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- A bank a Polgármesteri Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára.
- A bank az Intézmény számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán.
- A bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel.
- A bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- A bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti az Intézményt.
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az Intézményt.
- A bank fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

A választott számlavezető pénzügyintézet a képviselő-testület döntése alapján változtatható meg. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési rendeletben meghatározott módon a polgármester, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt.

### 4. A Pénzkezelés lebonyolításának rendje

#### *A számlaforgalom lebonyolítása*

Az Algyői Szivárvány Óvoda bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél.

A készpénz átutalási megbízás az Intézmény megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzátutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Készpénzben teljesíthető kifizetések a házipénztárból:

- a közfoglalkoztatásban részt vevők bére,
- készletbeszerzés,
- alkalmazottak belföldi kiküldetéséhez kapcsolódó napidíjak, egyéb kiadások,
- reklám- és propagandakiadások,
- kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése,
- szolgáltatások kiadásai,
- egyéb külső személyi juttatások,
- illetékbélyeg-beszerzés.

## **5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata:**

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank Electra Netbankon, illetve ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és jelszó (ez utóbbit a felhasználó havonta megváltoztat) jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Algyői Polgármesteri Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit  
Csernus Edina  
Juhász Rita Erzsébet  
Török Andrásné

Az ügyfélterminált/netbankot jogosultak az általuk megadott mobiltelefonszámon keresztül a VICA alkalmazással használni, lépnek be, írják alá.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,
- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,
- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet bankszámla kivonatát készít.

A bankszámla kivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,

- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,
- a záró egyenleget.

A bankszámla kivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámla kivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP Gazdálkodási keretrendszer segítségével történik.

## 6. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

Az Algyői Szivárvány Óvoda bankszámlájáról készpénz felvétele nem engedélyezett.

## III. HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

Algyő Nagyközség Önkormányzat Intézményei az Önkormányzat pénztárához kapcsolódóan állandó és eseti megbízást kezelnek, valamint pénzeszedő helyként működnek.

A pénzeszedő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetést semmilyen jogcímen nem teljesíthetnek.

A beszedett bevételeket még aznap, vagy ha a postai nyitva tartás nem engedi, akkor másnap köteles az Intézmény számlájára csekken befizetni.

A befizetések bizonylatolására **készpénzfizetési számlát** (B.13-372/a/új/6V.rsz.) és **nyugta tömböt** (B.15-40/V/PM) kell használni.

A vásárolt számla- és nyugta tömbökről a számviteli törvény előírásainak megfelelően szigorú számadások nyilvántartása elnevezésű, DE.916 számú nyomtatványt kötelesek az intézmények használni, és a betelt tömböket 10 évig kötelesek megőrizni.

## IV. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

### 1. Pénzügyi elszámolás előkészítés

#### 1.1 Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogantatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat II. pontja tartalmazza.

#### 1.2 Teljesítés igazolásának dokumentálása

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat IV. pontja tartalmazza.

### **1.3 Érvényesítés**

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat V. pontja tartalmazza.

### **1.4 Utalványozás**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VI. pontja tartalmazza.

### **1.5 Pénzügyi ellenjegyzés**

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja tartalmazza.

## **2. Összeférhetlenségi szabályok**

Az összeférhetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön foganatosításra. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VII. pontja tartalmazza.

## **3. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje**

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző, és a pénztáros pénztárelenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig
- Kedd: Zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: Zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

## **4. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2023. május 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2019. november 1-én hatályba lépett szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2023. április 25.

.....  
Dr. Varga Ákos  
jegyző