

Algyői Egyesített Szociális Intézmény

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 Egyesített Szociális Intézmény 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 Egyesített Szociális Intézmény által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevitelével történik

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Algyői Egyesített Szociális Intézmény számlavezető pénzügyintézete:

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

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

12067008-01331483-00100004

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 Egyesített Szociális Intézmény 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 Egyesített Szociális Intézmény bankszámláinak kimutatása

12067008-01331483-00100004 Elszámolási számla
12067008-01331483-00200001 Közfoglalkoztatási 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 Egyesített Szociális Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

Név:

Első helyen aláírók:

Jankovicsné Veres Katalin
Kovácsné Losoncz Magdolna

Beosztás:

intézményvezető
intézményvezető helyettes

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

Második helyen aláírók:

Kovács Erika
Kissné Szendrei Edit
Juhász Rita
Török Andrásné
Csernus Edina

adó- és pénzügyi csoportvezető
pénzügyi referens
könyvelő
pénztáros
pénzügyi referens

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

3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A Polgármesteri Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla feletti 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 pénzintézet 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 pénzintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt

4. A Pénzkezelés lebonyolításának rendje

A számlaforgalom lebonyolítása

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény 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 készpénzáttutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Készpénzben teljesíthető kifizetések a házipénztárból:

- a közfoglalkoztatásban részt vevők bére,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- készletbeszerzés,
- alkalmazottak belföldi kiküldetéséhez kapcsolódó napidíjak, egyéb kiadások,
- reklám- és propagandakiadások,
- kisértékű 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 program segítségével történik.

6. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény bankszámlájáról készpénz felvétele nem engedélyezett.

III. HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

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

A pénzbeszedő 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 foganatosított 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 beszedésének 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 2018. február 1-én hatályba lépett szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2023. április 25.

.....
Dr. Varga Ákos
jegyző