

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KÖZGYŰLÉS ELNÖKÉNEK ÉS VÁRMEGYEI JEGYZŐNEK**

**23/2024. (XII.18) VMKE-VMJ együttes utasítása
a Pénzkezelési Szabályzatról**

Általános rész

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a számviteli politika kötelező tartalmi eleme a pénzkezelési szabályzat elkészítése, mely kötelezettségnek eleget téve a fizetési számlákon történő pénzforgalom lebonyolítása az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

A szabályzat hatálya kiterjed a:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzatára (a továbbiakban: Vármegye Önkormányzata)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Területi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulásra (a továbbiakban: Társulás)

Továbbiakban együttesen: Szervezetek.

A szabályzat 1.2. pontjának hatálya kizárólag a Hivatalra vonatkozik.

A szabályzat 3.3 pontjától 4. pontjáig tartó rész hatálya csak a Vármegye Önkormányzatára és a Hivatalra vonatkozik.

A szabályzat 8. pontjától 10.5. pontjáig tartó rész hatálya nem terjed ki a Területi Német Nemzetiségi Önkormányzatra, a Területi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatra.

A Szervezetek feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utalnak.

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

A Szervezetek kötelesek pénzeszközeiket – a készpénzben teljesíthető kifizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével – fizetési számlán tartani, pénzforgalmát fizetési számlán lebonyolítani, s ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

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

1. Pénzforgalmi számlakezelés

1.1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 79. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a helyi önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit a Magyar Államkincstárnál vezeti.

A Szervezetek számlavezető pénzügyintézete:

Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága (a továbbiakban: Kincstár)

A pénzügyintézet címe: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 3.

Telefonszáma: +36/42-418-813

A Vármegye Önkormányzatának Kincstárban vezetett bankszámlái:

10044001-00313742-00000000	Pénzforgalmi számla
10044001-00313742-00000158	Állami hozzájárulások elkülönítése
10044001-00313742-00000189	Egyéb pénzeszközök elkülönítése számla-fejlesztés
10044001-00313742-00000196	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
10044001-00313742-00000206	EU Program lebonyolítási számla TOP-5.1.1-15.
10044001-00313742-00000213	EU.for.fin.prog.leb.szám. EFOP-1.6.3.17
10044001-00313742-00000220	EU.for.fin.prog.leb.szám. TOP-3.2.1-00062 Fenntartható energia és klímacs. programok kidolgozása
10044001-00313742-00000237	EU.for.fin.prog.leb.szám. EFOP-5.2.2-17-2017-00133 Örökség, ami összeköt, Szent László emlékezete
10044001-00313742-00000244	EU.for.fin.prog.leb.szám. TOP-2.1.3.-16-SB1-2017-00001 Tunyogmatolcs - Csapadékvíz elvezetés megvalósítása
10044001-00313742-00000251	EU.for.fin.prog.leb.szám. TOP-5.3.2-17-SB1-2018-00001 „Itthon, együtt, közösen Szabolcs-Szatmár-Beregben”
10044001-00313742-00000268	EU.for.fin.prog.leb.szám. ROHU349 Easing Acces to Systemic Discovery of Our Origins and Resources (EASYDOOR)
10044001-00313742-00000275	EU.for.fin.prog.leb.szám. KEHOP-5.4.1-16-2016-00104 „Szemléletformálási program az energiahatékonyság jegyében Sz.Sz.B. megyében” VIP Kártyafedezeti számla.
10044001-00313742-00070003	Fedezetbiztosítási kártya
10044001-00313742-90070002	Eu.forr.fin.prog.leb.szám. TOP-5.1.1-15-SB1-2020-00002 Foglalkozt. gazdaságfejl. együttm. Sz.Sz.B. megye
10044001-00313742-00000282	Eu.forr.fin.prog.leb.szám. TOP-5.1.1-15-SB1-2020-00002 Foglalkozt. gazdaságfejl. együttm. Sz.Sz.B. megye
10044001-00313742-00000299	Eu.forr.fin.prog.leb.szám. TOP-2.1.3-16-SB1-2020-00002 Újfehértó csapadékvíz elvezetés
10044001-00313742-00000309	Eu.forr.fin.prog.leb.szám. TOP-1.5.1-20-2021-00031

10044001-00313742-00000316	Eu.forr.fin.progr.leb.szla TOP-5.3.2-17-SB1-2021-00002 Kőlcsey Ferenc öröksége Sz. Sz. B megyében
10044001-00313742-02020121	TOP Plusz 2.1.1-21-Megyeháza épületének energ.korsz.Sz.Sz.B megyében
10044001-00313742-02020138	TOP Plusz 3.1.1-21-Sz-Sz-B megyei foglalkoztatási -gazdaságfejlesztési együttműködések
10044001-00313742-02020145	TOP-5.3.2-17-SB1-2021-00003 #HELYBENVAGYRENDEN#
10044001-00313742-02020152	TOP-5.3.2-17-SB1-2021-00004 Az én megyém! Az én történetem!
10044001-00313742-02020169	TOP PLUSZ 2.1.1-21-SB2-2022-00002 Megyeháza épületének energetikai korszerűsítése Sz.Sz.B. megyében II. ütem
10044001-00313742-02050025	EZFF/76/2022-TIM- Szemléletformálás a megyei lakosság körében
10044001-00313742-02120018	HIPA/deviza beszédési technikai számla Sz-Sz-B
10044001-00313742-02020176	TOP PLUSZ 3.1.3-23-SB2-2024-00001 Helyi humán fejlesztések Sz.Sz.B vármegyében (I.) projekt
10044001-00313742-02020028	CulturRO-Hub ROHU00636 projekt

A Vármegye Önkormányzatának Kincstárban vezetett devizaszámlái:

HU76-10004885-10034019-00525833	MÁK-HUSKROUA/1101/067
HU55-10004885-10034019-00625830	MÁK-HUSKROUA/1101/066
HU17-10004885-10008016-00825834	ECRR: European CulturalRoute Of Reformation
HU38-10004885-10008016-00725837	InterregCentral Europe 2014-2020
HU67-10004885-10008016-01225835	„MOBI” HUSKROUA/1702/7.1/0023- Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program 2014- 2020
HU88-10004885-10008016-01025831	„GeoSES” HUSKROUA/1702/8.1/0065- Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program 2014- 2020
HU88-10004885-10008016-01125838	„NESICA” HUSKROUA/1702/6.1/0014- Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program 2014- 2020
HU93-10004885-10008016-00925831	ROHU456" Easing Access to Systemic Discovery of Our Origins and Resources" (EASYDOOR)
HU96-10044018-00313742-02020097	Értékes barangolás konferenciák szervezése HUSK/SPF//3.2/260
HU20-10044018-00313742-02020107	HUSKROUA/23/RS/3.1/037 Planning4U pályázat
HU25-10044018-00313742-02020114	CulturRO-Hub ROHU00636 pályázat

A Hivatal Kincstárban vezetett bankszámlái:

10044001-00313759-00000000	Pénzforgalmi számla
10044001-00313759-00070003	VIP Kártyafedezeti számla
10044001-00313759-90070002	Fedezetbiztosítási számla
10044001-00313759-00000017	Egyéb pénzeszközök elkülönítési számla
10044001-00313759-00000024	Eu. pénzforgalmi számla TOP-1.5.1-20-2020-00021
10044001-00313759-02020028	EU pénzforgalmi lebonyolítási számla - TOP PLUSZ pályázati alszámla

A Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kincstárnál vezetett bankszámlái:

10044001-00314516-00000000	Pénzforgalmi számla
10044001-00314516-00000048	Közfoglalkoztatási támogatás számla

A Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat Kincstárnál vezetett bankszámlája:

10044001-00314509-00000000	Pénzforgalmi számla
----------------------------	---------------------

A Területi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat Kincstárnál vezetett bankszámlája:

10044001-00006384-03010012	Pénzforgalmi számla
----------------------------	---------------------

A Társulás Kincstárban vezetett bankszámlája:

10044001-00339258-00000017	Eu.forr.fin.progr.leb.szla KEHOP-3.2.1. Komplex hulladék-gazd.
----------------------------	--

A Társulás OPT Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlája:

11744003-15445847	Sz. Sz. B. Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás
-------------------	---

A Társulás Erste Bank Hungary Zrt.-nél vezetett bankszámlái:

11600006-00000000-25255180	Pénzforgalmi számla
11600006-00000000-39898098	Bérleti díj bevételi számla

A számla megnyitásának, törzsadatai módosításának, illetve megszüntetésének Kincstárnál történő kezdeményezése a Szervezet feladata.

1.2. Lakásépítés, lakásvásárlás munkáltatói támogatásával kapcsolatos pénzforgalmának lebonyolítása

A Vármegye Önkormányzata és a Hivatal dolgozói részére lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatásával kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására az OTP. Bank Nyrt.-nél vezetett

11744003-24405636 számú Munkáltatói lakásépítési alap támogatása elnevezésű számla szolgál.

A számla javára, illetve terhére kell elszámolni:

–a számla javára kezdeményezett átutalásokkal,

- a dolgozók számára folyósított támogatásokból, kölcsönökből a Hivatalt terhelő kezelési költségek elszámolásával,
- a dolgozók kölcsöntörlesztésével, kamat- és biztosítási díj fizetésével,
- a dolgozót terhelő kezelési költségek elszámolásával, esetleges késedelmi kamattal, továbbá
- a számla egyenlege után járó kamatbevéttel kapcsolatos műveleteket.

A számla állományáról, illetve a kölcsönállományról és a munkáltatói lakásépítési támogatásokról az éves beszámoló szöveges részében kell számot adni.

1.3. Pénzforgalmi számlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A Szervezetek kötelesek:

- a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a Kincstár által rendszeresített számítógépes utalási rendszert használni,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A Kincstár:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad és azt átvezeti a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a bankszámlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért, pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a bankszámlát megterheli,
- a kölcsön esetleges vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
- a fizetési számla javára, -illetve terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről utólag értesíti a számlatulajdonost.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Szabályzat *1. számú függelékében* megjelölt személyek közül mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Amennyiben a fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése a Vármegyei Jegyző, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézethez a Vármegyei Jegyző által megbízott személy feladatát képezi.

2. A pénzkezelés lebonyolításának rendje

2.1. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

A Szervezet fizetési számláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
 - készpénzbefizetések
- alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek, különösen:

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

A fizetési számlák megterhelése és az arról történő kifizetés különösen

- a Szervezet által kiállított átutalási megbízás alapján, vagy
- inkasszóval történik.

2.2. A megbízások benyújtásának módja, határideje

A Szervezet a papíralapú fizetési és egyéb pénzügyi bizonylatait a számlájukat vezető Kincstár a kijelölt ügyintézőknél történő személyes leadással juttatja el a különböző fizetési módokhoz rendszeresített formanyomtatványokon.

A Kincstár elektronikus formában, a Számlavezető rendszer Front-end ügyfélprogram segítségével, az egyedi forint átutalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

3. A Kincstárban alkalmazható fizetési módok

3.1. Átutalás

Az átutalásra szóló fizetési megbízással a Szervezet megbízza pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett fizetési számlájára.

A Szervezet által az átutalási megbízás számítógépes átutalási rendszerrel történik, az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett alapbizonylat alapján.

3.2. Felhatalmazó levélen alapuló beszedés

A felhatalmazó levélben a Szervezet a Kincstárnál bejelentett módon engedélyezi a kedvezményezett számára beszedési megbízás benyújtását.

A felhatalmazó levélen alapuló beszedés esetén a Kincstárhoz a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet szerinti felhatalmazó levelet kell benyújtani.

Amennyiben a felhatalmazó levélben megjelölt terhelendő és kedvezményezett számla Egységes Rovat Azonosító (a továbbiakban: ERA) és/vagy Államháztartási egyedi Azonosító (a továbbiakban: ÁHT-azonosító) használatára kötelezett, a felhatalmazó levélen közölni kell a kiadási és bevételi ERA-t és/vagy ÁHT-azonosítót is. Felhatalmazó levél devizaszámla terhére, illetve javára is befogadható.

A beszédési megbízással történő fizetésről szóló felhatalmazó levelet a Szervezetnek a Kincstárhoz bejelentett módon kell aláírnia és benyújtani.

3.3. Kincstári kártya használata

3.3.1. Általános rendelkezések

A Kincstári kártya a kibocsátó bank és a Kincstár logójával ellátott, - a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, - amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi műveleteket kezdeményezhet.

A Vármegye Önkormányzata és a Hivatal MasterCard VIP Arany kártyával rendelkezik.

MasterCard VIP Arany kártya, kincstári körbe tartozó számlatulajdonosok vezető beosztású dolgozóinak meghatározott kiadás kiegyenlítésére és készpénzfelvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

A VIP kártyákat a költségvetési és üzemeltetési osztályvezető által kijelölt dolgozó őrzi. Ő adja át a használatára jogosult személyeknek.

3.3.2. A kártyabirtokos személyek meghatározása, nyilvántartása, a kártyabirtokosok felelőssége

A Vármegye Önkormányzatánál VIP kártya használatára jogosult

- a vármegyei közgyűlés elnöke és
- az alelnök.

A Hivatalnál VIP kártya használatára jogosult

- a vármegyei jegyző,
- költségvetési osztályvezető
- hivatásos gépkocsivezetők

A használatban lévő VIP kártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

- a kincstári kártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a kincstári kártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a kincstári kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,

- köteles bejelenteni a kincstári kártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a kincstári kártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A kártyabirtokossal a kártya átvételekor nyilatkozatot kell aláírni, amelyben igazolja, hogy

- a kártya birtoklásával, valamint
- a kártyahasználattal,
- az őrzéssel,
- a letiltással,
- az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

A kártyabirtokos részére folyamatosan biztosítani kell a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokban és az ÁSZF-be való betekintés lehetőségét.

3.3.3. Kincstári kártyák és PIN borítékok átvétele

Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN kódokat tartalmazó borítékokat az OTP Bank Nyrt. (Bank) készíti el.

A kártyák és a PIN borítékok átvétele a pénztárostól történik.

3.3.4. Kincstári kártyák fedezetének biztosítása

A Kincstári kártyafedezeti számla a Kincstári kártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla.

A Kincstári kártyarendszer minden típusához külön-külön kell kártyafedezeti számlát nyitni.

A kártyafedezeti számlán a szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról a Költségvetési Osztályvezető köteles folyamatosan gondoskodni.

Az első kártyák igénylésével egy időben gondoskodni kell arról, hogy a kártyák használatához szükséges fedezet, de legalább az igényelt kártyák éves díja átvezetésre kerüljön a kincstári kártyafedezeti számlára.

3.3.5. VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás VIP kártyával

A VIP kártyabirtokosok napi limit összege a Vármegye Önkormányzata és a Hivatal esetében is 1.000.000 Ft. Ebből 700.000 Ft értékhatárig használhatják a kártyájukat belföldön és külföldön vásárlásokra.

A VIP kártyával csak önkormányzati, illetve hivatali célú kiadások teljesíthetők.

Egyéb kiadásokat a kártyabirtokos a Kincstári kártyával nem teljesíthet, azokat más módon kell kiegyenlíteni (Pl. saját számlájához kapcsolódó bankkártyával, valutában stb.)

A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldtetése alkalmával a külföldön kártyával történt vásárlás, vagy szolgáltatás ellenértékének kifizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kér.

A külföldi vásárlás során lebonyolított kártyás vásárlások összes számláját és kártyabizonylatát át kell adni elszámoláskor a költségvetési osztály megbízott dolgozója részére.

A kártyás tranzakciók elszámoltatásával megbízott költségvetési osztály megbízott dolgozója a Bank Kártyafedezeti Tükörszámla adataival egyeztetni a kiküldetésből hazatért kártyabirtokos által leadott bizonylatokon szereplő adatokat.

b.) Készpénzfelvétel VIP kártyával

A kártyabirtokos hivatalos kiküldtetése alkalmával csak indokolt esetben használhatja kártyáját készpénzfelvételre. A készpénzfelvételi limit 300.000 Ft.

A kártyabirtokos a kártyabizonylat leadásával számol el az költségvetési osztály megbízott dolgozója felé a készpénzfelvétellel.

A kártyatranzakciók elszámolásával megbízott dolgozó, a kártyabizonylat adatait egyeztetni a Bank Kártyafedezeti Tükörszámla-kivonatán megjelenő adatokkal.

3.3.6. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben és a Bankkártya Általános Szerződési Feltételekben (ÁSZF) meghatározott módon.

A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Költségvetési Osztály vezetőjének, akinek a letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban (kartya@allamkincstar.gov.hu) tájékoztatni kell a Kincstár központját.

Az újonnan megigényelt kártyák adatait a nyilvántartáson át kell vezetni.

4. Az Egységes Rovat Azonosító

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 15. mellékletében szereplő Egységes Rovatrendhez rendelt ERA kódokat nem kötelesek használni a Szervezetek.

Az ERA közlése alóli mentességet élvező számlák körét a mindenkor hatályos „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című (a továbbiakban: Kincstári szabályzat) 8. számú melléklete tartalmazza.

Amennyiben a kincstári körbe tartozó ügyfél az átutalási megbízás jogosultja, a jogosultnak a teljesítést megelőzően a bevételhez (jövőíráshoz) kapcsolódó ERA-t közölni kell az átutalóval.

5. Államháztartási egyedi azonosító szám (a továbbiakban: ÁHT-azonosító)

A Kincstári körbe tartozó ügyfelek részére történő pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a Kincstári szabályzatban meghatározott esetekben – az államháztartási egyedi azonosító használat körébe vont számlákra – ÁHT-azonosítót kötelesek alkalmazni a Szervezetek.

Az ÁHT-azonosító az államháztartási egyedeknek a Pénzügyminisztérium által vezetett regiszterébe való bekerülés – folytonos fizikai – sorszáma, az azonosítóval ellátott államháztartási egyed nem változó adata.

Amennyiben a kincstári körbe tartozó ügyfél az átutalási megbízás jogosultja, a jogosultnak a teljesítést megelőzően a bevételhez (jóváíráshoz) kapcsolódó ÁHT-azonosítót közölni kell az átutalóval.

6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

A Szervezet a Kincstár honlapján, a Számlavezetési Front-end rendszeren keresztül végez tranzakciókat. Az Front-end rendszerben végzett adatforgalom (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A Front-end rendszer használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

A Szervezeteknél a tranzakciók végzése a *2. számú függelékben* megjelölt személyek részére van engedélyezve.

Az Front-end rendszer használatára jogosult a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és egy jelszó használatával üzemelteti a terminált.

Az adatok rögzítése után a Kincstárhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek PIN kódjának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

A fizetési számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a Kincstár bankszámla-kivonatot küld, melyhez mellékeli a terhelést és jóváírást dokumentáló bizonylatot is. A készpénz-átutalási megbízáson történt befizetésről fénymásolatot mellékel.

A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténteikor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámla kivonat sorszámanak megfelelő sorrendben együtt kell megőrizni és tárolni a hozzátartozó bizonylatokkal.

7. Főkönyvi könyvelés

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP rendszerben, a Társulás könyvelése az EPER rendszerben történik.

Ennek keretében a bankszámla (házipénztár) forgalmának tételes könyvelése a banknaplón (pénztárnaplón) a bevétel, illetve a kiadás jogcímének megfelelően megnyitott és vezetett főkönyvi számlán történik, egyidejűleg a napló Tartozik forgalmát a Költségvetési elszámolási

számla (Pénztár számla) Követel oldalán terhelésként, a napló Követel forgalmát a Költségvetési elszámolási számla (Pénztár számla) Tartozik oldalán jóváírásként könyveli.

A főkönyvi könyvelési program rendszerébe építve funkcionál a bankszámla egyeztetési kötelezettsége. A tételesen könyvelt jóváírási és terhelési forgalom alapján a napi bankszámla egyenleget a program felkínálja egyeztetésre.

8. Készpénzforgalom lebonyolítása

A Vármegye Önkormányzata, a Hivatal, és a Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzforgalma az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolódik.

8.1. Házipénztár

A házipénztár fogalma

A házipénztár a Vármegye Önkormányzata, a Hivatal, és a Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében.

Házipénztár az alábbi helyen működik:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. földszint 41. számú iroda.

A házipénztár nyitva tartása a forgalmi igényekhez igazodik.

8.2. A házipénztár működése

8.2.1. Készpénzfelvételére jogosult személyek

A Vármegye Önkormányzata, a Hivatal, és a Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bankszámláiról készpénz felvételére a *3. számú függelékben* megjelölt személyek jogosultak.

A számla felett rendelkezésre jogosult a Kincstárnál bejelentett módon aláírva, írásban köteles bejelenteni a készpénzfelvételre jogosultak nevét, azonosító adatait, amelynek elfogadását és érvénybelépését a Kincstár visszaigazolja.

8.2.2. Készpénz felvételének bejelentése

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Neki kell gondoskodni a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a bankszámláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a várható készpénzigényt,
- a pénzüintézeti előírásoknak megfelelően bejelenti a készpénzfelvételi igényét a Front-end rendszeren keresztül,
- gondoskodik a készpénzfelvételi igény aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
- kiállítja a címletjegyzéket.

A készpénzfelvételi igényt a Kincstárnál

- 500 ezer forintot el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal,
- az ezt elérő vagy meghaladó összegű készpénzfelvétel esetén két munkanappal a készpénzfelvételt megelőzően kell írásban bejelenteni.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros (pénztár-helyettes) felelős.

A Kincstár a készpénzfelvételi igény bejelentés (módosítás) elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja.

Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

A Kincstár a közzétett hirdetményeiben határozza meg a forint és a valuta készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolásának módját, valamint az állampapír forgalmazással összefüggő készpénzfelvétel, illetve annak bejelentésére vonatkozó szabályokat.

8.2.3. Kerekítési szabályok

A Magyar Nemzeti Bank az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelkezése alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból a 1 és 2 forintos érméket.

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény rendelkezett az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól.

A törvény értelmében a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő összeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól, 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítési különbözet összegét egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímen kell elszámolni.

8.2.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 1.000.000 Ft lehet.

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

8.2.5. A pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztár pénzkészlete vaskazettába és páncélszekrénybe kerül elhelyezésre, melynek egyik kulcsát a pénztáros, másik kulcsát (lezárt, lepecsételt és aláírásokkal hitelesített borítékban) a Költségvetési Osztály vezetője őrzi. A pénztári kulcsok helyéről, a változásokról a *1. számú melléklet*ben szereplő nyilvántartást kell vezetni.

A pénztáros akadályoztatása esetén a pénztár-helyettes és a pénztárellenőr, valamint a Költségvetési Osztály vezetője együtt bontják fel a kazetta és a páncélszekrény kulcsát tartalmazó borítékot és nyitják ki a páncélszekrényt és a kazettát. A kazettában lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, pénztárzárlatot készítenek.

A pénztárzárlat megtörténtéről jegyzőkönyvet vesznek fel és az esetleges eltérést – hiányt vagy többletet – szintén rögzítik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

8.2.6. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a Kincstárból jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A készpénz szállítása minden esetben csak korszerű, jelzést adó pénzszállító táskában történhet. A szállított pénzösszeg nagyságától függően:

- 100.000 Ft alatt 1 fő pénzszállító,
- 100.000 Ft és 500.000 Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kíséző,
- 500.000 Ft és 1.000.000 Ft között 1 fő pénzszállító és 2 fő kíséző,
- 1.000.000 Ft és 2.000.000 Ft között 1 fő pénzszállító és 2 fő kíséző, gépkocsival.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a házipénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz

szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak útközben a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

9. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

9.1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli.

A pénztárosnak megbízásakor 2 példányos írásbeli nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli. (1 példányt az irattárba, 1 példányt a pénztárosnak.)

A nyilatkozatmintát e szabályzat *2. számú melléklete* tartalmazza.

A pénztárosi feladatokat a Költségvetési Osztály vezetője által kijelölt személy látja el.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (szigorú számadású nyomtatványokat) fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.

A pénztáros fő feladata

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, megőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítás, nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegyet, érmét) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás, vesztett állagából, vagy sérült meg) rongálódott meg.

A pénztáros az átvett bankjegyet a bankjegyvizsgáló berendezés segítségével megvizsgálja.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzcsek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet

(érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben nyilatkozni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta (*3. számú melléklet*).

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát is. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a megyei jegyzőnek kell átadni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a készpénzfelvételi utalványt,
- a pénztárjelentést a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat, valamint
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket,
- az egyéb szigorú számadású nyomtatványokat.

9.2. Pénztáros-helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva ezen feladatait nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A pénztáros helyettesnek megbízásakor 2 példányos írásbeli nyilatkozatot kell adni, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli. (1 példányt az irattárba, 1 példányt a pénztárosnak.)

A nyilatkozatmintát e szabályzat *4. számú melléklete* tartalmazza.

A pénztáros-helyettesi feladatokat a Költségvetési Osztály vezetője által kijelölt személy látja el.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- az érvényesítőnek,
- a pénztárellenőrnek.

A pénztárban átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. (*5. számú melléklet*).

Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlévő felettes írja alá a jegyzőkönyvet.

9.3. A pénztárelenőr

A pénztárosellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket alapbizonylatokat, a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat hetente kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési Osztály vezetője és a megyei jegyző felé.

9.4. Érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés

A költségvetési gazdálkodás végrehajtásával összefüggő kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjének szabályairól szóló MKE-MJ utasításban foglaltak alapján meghatározásra került a Hivatalban a

- kötelezettségvállalás – pénzügyi ellenjegyzés,
- érvényesítés,
- utalványozás – pénzügyi ellenjegyzés rendje és az arra jogosultak köre.

A Központosított Illetményszámfejtési Rendszerből kinyomtatott hóközi kifizetési jegyzéket csak a nem rendszeres juttatás feladójának kell ellátnia aláírásával, mivel a hozzá kapcsolódó utalványrendeleten írja alá az utalványozó, és az ellenjegyző.

9.5. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

A szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos az érvényesítést végző személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

9.6. A pénzkezelés bizonylatai

A bankszámláról készpénzt felvenni – csak a Kincstárnál bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi bizonylat használatával lehetséges.

A szakmailag leigazolt és érvényesített alapbizonylat alapján a pénztáros utalványrendeletet készít, melyet átad utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés céljából az operatív gazdálkodást folytató munkatársaknak.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a ASP rendszer segítségével.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári alapokmány, különösen:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- az illetmény kifizetési jegyzék,
- a menetlevél, kiküldetési rendelvény,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

9.7. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani a ASP / EPER rendszer segítségével.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl.: postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző, a könyvelő, az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyzést végző is köteles a feladat végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

9.8. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a ASP / EPER rendszer segítségével.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. (Az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.)

A pénztáros aláírt utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát.

A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik (pl: bérjegyzék). Amennyiben az alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel a járandóságát, akkor a fel nem vett illetményekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem a Hivatal dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, mely a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

9.9. Havi pénztárjelentés

A pénztárosnak a pénzforgalmat minden pénztári be- és kifizetést a felmerülés sorrendjében rögzítenie kell a pénztárprogram segítségével, melyről hónap végén „Havi pénztárjelentést” állít elő.

A pénztáros havonta köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradványának figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a vármegyei jegyzőnek is alá kell írnia.

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

10. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

10.1. Illetmények kifizetése

Illetmények, tiszteletdíjak, költségtérítések kifizetése lakossági folyószámlára történik.

10.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- kiküldetési kiadásokra,
- kis kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.),
- üzemanyag vásárlásra.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az erre jogosult személyek utalványozása és pénzügyi ellenjegyzése alapján szabad.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza sorrendben az előleget felvevő személyek nevét, a felvett összeget, a felvétel idejét, a visszafizetési kötelezettség idejét és a tényleges visszafizetés idejét.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett előleggel a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb az előleg-nyilvántartásban megjelölt határidőig el kell számolni.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Belföldi kiküldetésre, saját gépkocsi használat elszámolására a „Kiküldetési rendelvénnyel” kell alkalmazni.

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

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a vármegyei jegyző részére jelenteni.

10.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napon belül el kell számolni. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

10.4. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Sztv. előírásai szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

A Szervezeteknél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- | | |
|--|----------------------|
| - Havi pénztárjelentés | (ASP / EPER program) |
| - Bevételi pénztárbizonylat | (ASP / EPER program) |
| - Kiadási pénztárbizonylat | (ASP / EPER program) |
| - Készpénzfizetési számla | (ASP / EPER program) |
| - Számla | (ASP / EPER program) |
| - Kiküldetési rendelvénnyel | (tömb) |
| - Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás | (laponként) |

Az ASP / PM-cod programból kerül kinyomtatásra:

- | | |
|---|--------------|
| - Leltárfelvételi jegy ingatlanok felvételére | (laponként) |
| - Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő | (laponként) |
| - Állományba vételi bizonylat | (tömbönként) |
| - Leltározás bizonylatai felhasználásra kiadáskor | (laponként) |

A szigorú számadású nyomtatványok analitikus nyilvántartására az erre rendszeresített raktári nyilvántartó lapot kell alkalmazni, amelyből

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség – sorszám szerint és
- a felhasználás időpontja is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni (6. számú melléklet):

- Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja, D. 13-77./98 r.sz.
- a pénztárprogram által előállított bevételi-, kiadási pénztárbizonylatról, napi pénztárjelentésről havonta, valamint
- a számlázási program által készített számlákról utólag (negyedévente) nyilvántartást kell vezetni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

10.5. Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott bankszámlák többségéhez nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni.

Fentiekől eltérően analitikus nyilvántartás szükséges:

- a Lakásépítési Alap számlához, amelyhez kapcsolódóan a Kincstár analitikus nyilvántartást vezet és negyedévente a Hivatal részére megküld.

A számlához kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalmát a számlarend határozza meg.

11. Év végi leltározás szabályai

Minden év december 31-ével a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, amely során a készpénzkészlet, értékpapírok, a pénztárban fellelhető értékcikkek és szigorú számadású nyomtatványok mennyiségét – és értékét – fel kell mérni és össze kell vetni a lezárt nyilvántartásokkal.

Az értékpapírokat és zárpénzkészletet címletenkénti felsorolásban, az értékcikkeket mennyiség és értékadatok felsorolásával szükséges rögzíteni.

A leltározás megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a leltározásban részt vevő pénztárosnak, pénztárellenőrnek, valamint a házipénztár esetében a pénzügyi ellenjegyzőnek aláírásával kell hitelesíteni.

12. Záró rendelkezés

A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Társulási Megállapodása IX.2.4. pontja szerint, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának a Társulás elnökének a – SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása érdekében kihirdetett – veszélyhelyzet ideje alatt hozott 2021. évi döntéseiről szóló 12/2021. (XII.16.) számú határozatával megerősített, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás között megkötésre kerülő együttműködési megállapodás jóváhagyásáról szóló 10/2021. (V.28.) számú határozatában foglalt rendelkezések alapján:

Jelen rendelkezés 2024.12.18. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 18/2020. (I.2.) MKE-MJ együttes utasítás és módosításai hatályukat veszítik.

Nyíregyháza, 2024.12.18.


Seszták Oszkár
vármegyei közgyűlés elnöke




Dr. Papp Csaba
vármegyei jegyző



A bankszámlák feletti rendelkezési jogok gyakorlásáról

A Vármegye Önkormányzatánál és a Hivatalnál a 1-8.) sorszám alatti személyek közül a rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1.) Seszták Oszkár | a vármegyei közgyűlés elnöke, |
| 2.) Baracsi Endre | a vármegyei közgyűlés alelnöke, |
| 3.) Dr. Papp Csaba | vármegyei jegyző, |
| 4.) Dr. Székely Tibor | vármegyei aljegyző, |
| 5.) Stankóczi Miklósné | költségvetési és üzemeltetési osztályvezető, |
| 6.) Patakiné Szögi Mónika | költségvetési munkatárs |
| 7.) Pócsi Erika | költségvetési munkatárs |
| 8.) Liptákné Pető Zsuzsanna | költségvetési munkatárs |

A Területi Német Nemzetiségi Önkormányzatnál az 1-8.) sorszám alatti személyek közül a rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.) Vilmos István | a közgyűlés elnöke |
| 2.) Kéninger Miklós | a közgyűlés elnökhelyettese |
| 3.) Dr. Papp Csaba | vármegyei jegyző |
| 4.) Dr. Székely Tibor | vármegyei aljegyző |
| 5.) Stankóczi Miklósné | költségvetési és üzemeltetési osztályvezető |
| 6.) Patakiné Szögi Mónika | költségvetési munkatárs |
| 7.) Pócsi Erika | költségvetési munkatárs |
| 8.) Liptákné Pető Zsuzsanna | költségvetési munkatárs |

A Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál az 1-8.) sorszám alatti személyek közül a rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.) Rézműves József Csaba | a közgyűlés elnöke |
| 2.) Balogh Ferenc István | a közgyűlés elnökhelyettese |
| 3.) Dr. Papp Csaba | vármegyei jegyző |
| 4.) Dr. Székely Tibor | vármegyei aljegyző |
| 5.) Stankóczi Miklósné | költségvetési és üzemeltetési osztályvezető |
| 6.) Patakiné Szögi Mónika | költségvetési munkatárs |
| 7.) Pócsi Erika | költségvetési munkatárs |
| 8.) Liptákné Pető Zsuzsanna | költségvetési munkatárs |

A Területi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatnál az 1-8.) sorszám alatti személyek közül a rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja:

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1.) Babik László | a közgyűlés elnöke |
|------------------|--------------------|

- | | |
|-----------------------------|---|
| 2.) Mészáros Leszja | a közgyűlés elnökhelyettese |
| 3.) Dr. Papp Csaba | vármegyei jegyző |
| 4.) Dr. Székely Tibor | vármegyei aljegyző |
| 5.) Stankóczi Miklósné | költségvetési és üzemeltetési osztályvezető |
| 6.) Patakiné Szögi Mónika | költségvetési munkatárs |
| 7.) Pócsi Erika | költségvetési munkatárs |
| 8.) Liptákné Pető Zsuzsanna | költségvetési munkatárs |

A Társulásnál a 1-8.) sorszám alatti személyek közül a rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1.) Seszták Oszkár | a vármegyei közgyűlés elnöke, |
| 2.) Dr. Papp Csaba | vármegyei jegyző, |
| 3.) Dr. Székely Tibor | vármegyei aljegyző, |
| 4.) Stankóczi Miklósné | költségvetési és üzemeltetési osztályvezető, |
| 5.) Patakiné Szögi Mónika | költségvetési munkatárs |
| 6.) Pócsi Erika | költségvetési munkatárs |

A 23/2024. (XII.18.) VMKE-VMJ
együttes utasítás 2. számú
függeléke

A Szervezeteknél a PIN kód használatával történő tranzakciók végzése az alábbi személyek részére van engedélyezve:

Baracsi Endre	a vármegyei közgyűlés alelnöke
Dr. Papp Csaba	vármegyei jegyző
Dr. Székely Tibor	vármegyei aljegyző
Stankóczi Miklósné	költségvetési és üzemeltetési osztályvezető
Patakiné Szögi Mónika	költségvetési munkatárs
Pócsi Erika	költségvetési munkatárs

Készpénzfelvételére jogosult személyek

A Vármegye Önkormányzata, a Hivatal, és a Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bankszámláiról készpénz felvételére az alábbi személyek jogosultak.

- Stankóczi Miklósné költségvetési és üzemeltetési osztályvezető
- Liptákné Pető Zsuzsanna költségvetési munkatárs
- Resán Lászlóné költségvetési munkatárs

1. számú melléklet

Pénztárkazetta (lemezszekrény), páncélszekrény kulcsának nyilvántartása

Sorszám	A kulcs megnevezése	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvételének oka	A kulcs átvételének ideje, nap, óra, perc	Az átvétel igazolása

A nyilvántartást tárolóegységként kell vezetni.

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás házipénztárának kezelésére vonatkozó szabályzatokat megismertem,
- a szabályzat előírásait betartom,
- tudomásul veszem, hogy a házipénztár kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozom,
- tudomásul veszem, hogy a pénztárosi munkakör ellátása bizalmas beosztásnak minősül, amelyre a hivatali titoktartás kötelező.

Nyíregyháza, 20

.....
Pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás házipénztárának kezelésére vonatkozó szabályzatokat megismertem,
- a szabályzat előírásait betartom,
- tudomásul veszem, hogy a házipénztár kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozom,
- tudomásul veszem, hogy a pénztár-helyettesi munkakör ellátása bizalmas beosztásnak minősül, amelyre a hivatali titoktartás kötelező.

Nyíregyháza, 20.... ..

.....
Pénzkezeléssel
megbízott helyettes

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás pénztárhelyiségében,
20.....

Jelen vannak:Pénztárt átadó
..... Pénztárt átvevő
.....Pénztárelenőr

Tárgy:

1.) Elszámolása kiadott összegek nyilvántartása

N é v	Jogcím	Elszámolásra kiadott összeg

2.) Kifizetésre váró összegek:

Név	Jogcím	Kifizetésre váró összeg

3.) Befizetésre váró összegek:

Név	Jogcím	Befizetésre váró összeg

4.) Értékcikkek megnevezése:

.....db készlet:

5.) Szigorú számadású nyomtatványok:

Nyomtatvány megnevezése	Sorszám (tól)-(ig)	Darabszám

6.) Kulcsok:

Kulcs megnevezése	Darabszám

7.) Bélyegzők:

Bélyegző lenyomata

8.) Készpénz készlet

Az aznapi pénztárjelentés szerint:

9.) Pénztárban vezetett nyilvántartások:

..... db készpénzutasalvány füzet nyilvántartása,

..... db előleg nyilvántartás

..... db valuta nyilvántartás

K.m.f.

.....
pénztárt átadó

.....
pénztárt átvevő

.....
kötségvetési osztályvezető

.....
pénztárellenőr

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÓ LAPJA

| Megnevezés:

| Sz.ny. száma:

Beszerzés kelte	A beszerzett nyomtatvány		A felhasználó		Felhasználásra kiadott nyomtatvány		Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány			
	sorszám	db.	neve	kv.-i szerv	sorszám	db.	sorszám	db.	visszav. ideje	sorszám	db.	igazolása
	-tól	-ig			-től	-ig				-től	-ig	

JEGYZŐKÖNYV

Készült:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat/Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal/a Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában, 20.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak:pénztárellenőr
.....pénz befizető
.....pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban

.....(név)
..... (személyi igazolványszáma) város/község
.....u.szám alatti lakos, hogyFt (azaz
..... forint) összeget fizessen be pénztárunkban.

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

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

.....
.....
.....

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

K.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Nyíregyháza, 20.....

.....
befizető aláírása

