

**GYŐR NAGYTÉRSÉGI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI
TÁRSULÁSÁNAK**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2022. JANUÁR 1-JÉTŐL

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulásának (a továbbiakban: Társulás) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet, a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény, valamint a Számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozzuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell ahhoz, hogy a pénzkezelés a Társuláznál megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

¹A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Társulásra.

3. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

3.1. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény biztosítja, hogy az 1 és 2 forintos érmék bevonását követően a készpénz átadásával történő, forintban teljesített fizetések során a fizetendő összeget egységes szabályok szerint egyenlítsék ki.

3.2. A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

1. az 1 és 2 forintra végződő összeget lefelé, a legközelebbi 0;
2. a 3 és 4 forintra végződő összeget felfelé, a legközelebbi 5;
3. a 6 és 7 forintra végződő összeget lefelé, a legközelebbi 5;
4. a 8 és 9 forintra végződő összeget felfelé, a legközelebbi 0;
forintra végződő összegre kell kerekíteni.

3.3. A kerekítésből adódó különbözetről a pénztárjelentésben külön bizonylatot kell készíteni. A kimutatásnak tartalmaznia kell a fizetés dátumát, annak a bizonylatnak a számát, amelyhez a kerekítés kapcsolódik, a számla kerekítés nélküli értékét, valamint a kerekítés összegét. A kerekítési különbözeteket összesíteni kell és a különbözetről adódó hiányról, illetve többletről kiadási, illetve bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kerekítési különbözetről adódó többlet, illetve hiány összegét az egyéb sajátos bevételek, illetve egyéb kiadások között - a

3. számú melléklet

számlarendben rögzített módon - kell elszámolni. A kerekítési különbözet elszámolására, annak összegéről bizonylat kiállítására a napi pénztárjelentés keretében a pénztárzárást megelőzően kerül sor.

4. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét. Ennek érdekében a pénztárhelyiség úgy került kialakításra, hogy oda illetéktelen személy pénztári nyitvatartási órán belül és kívül se juthasson be. A pénztárhelyiség riasztóberendezéssel, ablakán védőrácscsal és a pénztárhelyiségen belül fizikailag leválasztásra került pénztárzónával ellátott. A riasztóberendezés kezelési utasítását be kell tartani, annak szabályos működését naponta ellenőrizni kell.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

- 1.1. A Társulás a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán köteles lebonyolítani. A Társulás csak egy pénzforgalmi szolgáltatónál nyithat számlát és csak egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet, melyet a Társulás a K&H Bank Zrt-nél (a továbbiakban: K&H Bank Zrt.) 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9. szám alatt vezet.
- 1.2. A számlavezető pénzforgalmi szolgáltató a közbeszerzési eljárás lebonyolítását követően a Társulási Tanács döntése alapján a hónap első napjával változtatható meg.
- 1.3. A döntésről a Társulás a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt írásban értesíti 30 napon belül a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott pénzforgalmi szolgáltatóval kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számla számának egyidejű közlésével.
- 1.4. A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a Projekt Irányító Szervezet gazdasági adminisztrációs feladatokat végző tagja a felelős.
- 1.5. Az átmenetileg szabad pénzeszköz betétként való elhelyezéséről, valamint a pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról a Társulási Tanács felhatalmazása alapján a Társulási Tanács elnöke dönt.

4. A pénzforgalmi számlához kapcsolódó készpénzforgalom

Készpénzforgalom csak a pénzforgalmi számlához kapcsolódhat. A pénzforgalmi számlák közötti forgalom rendezése az "Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések bevételeinek rendezése" c. főkönyvi számlán keresztül történik.

5. A pénzforgalmi számlaforgalom lebonyolítása

3. számú melléklet

5.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés

- 5.1.1. A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszköz felett a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett aláírásra jogosult rendelkezhet, a bejelentésben meghatározottak szerint.
- 5.1.2. A pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett aláírásra jogosult személy nevét és aláírását a Projekt Irányító Szervezet szervezet irodájában elhelyezett aláírási címpéldány tartalmazza. Az aláírás a Projekt Irányító Szervezet szervezet számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett bélyegzőjével együtt érvényes.

5.2. Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzforgalmi szolgáltató a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, valamint jóváírásról a vele kötött megállapodás alapján naponta elektronikusan számlakivonat értesítést küld. A pénzforgalmi számlán történő forgalmazásról a Projekt Irányító Szervezet szervezet arra jogosultsággal rendelkező dolgozói az "Electra" ügyfélterminál rendszeren keresztül naponta tájékozódhatnak. Az "Electra" ügyfélterminál rendszeren forgalmazási, illetve lekérdezési jogosultsággal rendelkező személyekről a Projekt Irányító Szervezet szervezet nyilvántartást vezet, mely a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónak adott meghatalmazásokat tartalmazza.

III.

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

1. ÁTUTALÁS

1.1. Az átutalás módjai

- a) egyszerű átutalás,
- b) csoportos átutalás,
- c) rendszeres átutalás és
- d) hatósági átutalás.

Átutalás a pénzforgalmi számláról az "Electra" ügyfélterminálon keresztül elektronikus átutalási megbízás alkalmazásával történik.

1.2. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

- 1.2.1. A Társulás a K&H Bank Zrt. által telepített "Electra" ügyfélterminálon keresztül végzi az átutalásokat. Az "Electra" ügyfélterminálba történő adatbevitelre és átutalás teljesítésére az K&H Bank Zrt.-nél bejelentett, és aláírási jelszóval rendelkező személy jogosultak. A jogosultak személyéről az elnök dönt.
- 1.2.2. A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, a Projekt Irányító Szervezet szervezet gazdasági adminisztrációs feladatokat végző tagja gondoskodik az új jelszó kéréséről.

3. számú melléklet

- 1.2.3.** Az "Electra" ügyfértelminálhoz kapcsolódó szerződést, szerződés kiegészítést, valamint az ügyfélterminál rendszer használatára jogosultak köréről, valamint az ebben bekövetkező változásokról szóló bejelentés eredeti példányát a Projekt Irányító Szervezet szervezet irodájában kell tárolni.

2. BESZEDÉSI MEGBÍZÁS

A beszédési megbízás módjai:

- a) felhatalmazó levélen alapuló beszédési megbízás,
- b) csoportos beszédési megbízás és
- c) határidős beszédési megbízás.

3. KÉSZPÉNZ-HELYETTESÍTŐ FIZETÉSI ESZKÖZ

Készpénz-helyettesítő fizetési eszközök:

- a) csekk
- b) üzemanyagkártya és
- c) bankkártya.

4. KÉSZPÉNZFIZETÉS

- 4.1.** Ha nincs a fizetés módjában a felek között megállapodás, akkor egyszerű átutalással kell teljesíteni.
- 4.2.** Amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnerekkel meg lehet állapodni devizával vagy valutával, illetve belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben.
- 4.3.** A közterhet, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró hatóság, szabálysértési hatóság vagy bármely egyéb hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV.

KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI

- 1.** A Társulás házipénztárt nem működtet.

V.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

3. számú melléklet

1. Értékcikkek tárolása

1.1. A elkülönítetten kell tárolni az alábbi értéket:

- a) az értéket,
- b) a letétet, az értékpapírt, a csekket.

1.2. A letéti nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a letét keletkezésének időpontját,
- b) a letétet elhelyező nevét és címét,
- c) a letét tartalmát, a letét jogcímét és a rendelkezés számát,
- d) a kiadás időpontját,
- e) a kiadást elrendelő rendelkezés számát,
- f) az átvevő nevét és címét, valamint
- g) az átvevő aláírását.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

2.1. A külön elhelyezett lemezszekrényben kell őrizni és nyilvántartani a Társulás tulajdonát képező értékpapírt (részvény, osztalékszelvény stb.).

2.2. Az értékpapír állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell. Az értékpapírok analitikus nyilvántartását és kezelését a Projekt Irányító Szervezet gazdasági adminisztrációs feladatokat végző tagja végzi. Értékpapírt a minden esetben csak a Társulási Tanács elnökének engedélyével lehet kiadni.

2.3. Az engedélynek tartalmazni kell:

- a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- b) az értékpapír megnevezését,
- c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
- d) az értékpapír névértékét,
- e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát és
- f) az engedélyező aláírását.

2.4. Az engedélyt az értékpapír kezelésével megbízott személy a vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

2.5. Az értékpapír, illetve egyéb érték meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a) az értékpapír és egyéb érték nyilvántartása naprakész-e és
- b) az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

2.6. Amennyiben az ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a 2.5. a) vagy 2.5. b) pontban foglaltak tekintetében eltérés mutatkozik a tényleges és a nyilvántartás szerinti adatok között, akkor az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni és ezt a jegyzőkönyvet az elnökneknek haladéktalanul meg kell küldeni.

3. számú melléklet

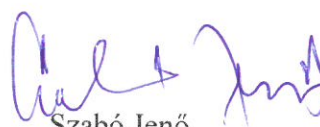
VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat **2021. január 1.** napján lép hatályba. A korábban kiadott szabályzat 2021. január 1. napjával hatályát veszti.

Az elnök gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. sz. mellékletét képező megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Győr, 2021. ...**2021. DEC 28.**.....


Szabó Jenő
elnök



3. számú melléklet

1. sz. melléklet

Kimutatás a Társulás bankszámláiról 2021. január 1. napján			
	Bankszámla számlaszáma	Bankszámla megnevezése	Bankszámla tulajdonosa
1.	10201006-50283444-00000000	Társulás	Társulás
2.	10033001-00338752-00000017	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-3.2.1-15-2017-00016	Társulás

