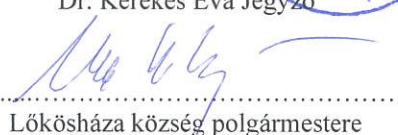
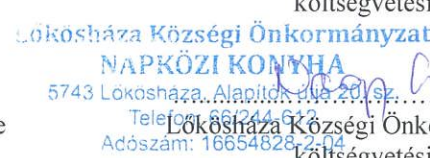


ELEKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

5742 Elek, Gyulai út 2. sz.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. december 15. napjától

 Elek város polgármestere	 Dr. Kerekes Éva Jegyző
 Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési szerv vezetője	 Lökösháza község polgármestere
 Naplemente Idősek Otthona költségvetési szerv vezetője	 Elek Város Óvoda-Bölcsőde költségvetési szerv vezetője
 Lökösháza Községi Önkorm. Óvoda - Bölcsőde költségvetési szerv vezetője	 Napközi Konyha költségvetési szerv vezetője
 Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	 Lökösháza Községi Önkorm. Napközi Konyha költségvetési szerv vezetője
 Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	 Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
 Lökösháza Község Román Nemzetiségi Önkorm. elnöke	 Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
 Lökösháza Község Roma Nemzetiségi Önkorm. elnöke	

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Ávr) meghatározott feladatait az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Fentiek alapján a Pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed

- Elek Város Önkormányzatára, Elek, Gyulai út 2. sz.
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatalra, Elek, Gyulai út 2. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Elek Város Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Elek Város Óvoda-Bölcsőde, Elek, Hősök u. 9. sz.
 - Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár, Elek, Kossuth u. 13.
 - Naplemente Idősek Otthona, Elek, Gyulai út 15. sz.
 - Napközi Konyha, Elek, Semmelweis utca 16.

A Pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed továbbá

- Lökösháza Község Önkormányzatára, Lökösháza, Eleki út 28. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Lökösháza Község Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Lökösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde, Lökösháza, Alapítók u. 20. sz.
 - Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha, Lökösháza, Alapítók u. 20. sz.

Kiterjed továbbá a szabályzat hatálya a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján azokra **a Nemzetiségi Önkormányzatokra**, amelyekkel az Önkormányzatok együttműködési megállapodást kötöttek:

- Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Lökösháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzata,

- Lőkösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata.

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a 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.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült.

A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó intézményekben törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A Pénzkezelési szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési, a nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti

- fizetési számláját, valamint
- alszámláit

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezeti.

Elek Város Önkormányzata az Önkormányzat **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott **alszámlákat** az alábbi számlavezetőknél vezeti:

OTP Bank Nyrt Délalföldi Régió Békéscsabai Igazgatóság Eleki fiókja
5742 Elek, Gyulai út 5. sz., valamint
Magyar Államkincstár, 1054 Budapest, Hold utca 4.

Lökösháza Község Önkormányzata az Önkormányzat **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott **alszámlákat** az alábbi számlavezetőknél vezeti:

OTP Bank Nyrt Délalföldi Régió Békéscsabai Igazgatóság Gyulai fiókja
5700 Gyula, Bodoky u. 9. sz., valamint
Magyar Államkincstár, 1054 Budapest, Hold utca 4.

Az **Eleki Román, Cigány, Német, Szlovák** Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat **fizetési számláját** az alábbi számlavezetőknél vezeti:

***OTP Bank Nyrt Délalföldi Régió Békéscsabai Igazgatóság Eleki fiókja**
5742 Elek, Gyulai út 5. sz.*

A **Lőkősháza Község Román, Roma** Nemzetiségi Önkormányzata az Önkormányzat **fizetési számláját** az alábbi számlavezetőknél vezeti:

***OTP Bank Nyrt Délalföldi Régió Békéscsabai Igazgatóság Gyulai fiókja**
5700 Gyula, Bodoky u. 9. sz.*

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzatok a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a polgármester dönt.

2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzatok az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő **alszámlákat nyitja meg:**

- a) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (3) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

- d) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződések) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák

Az Önkormányzatok az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- e) devizaszámlát és
- f) a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A 2. pont b) és c) alpontja szerinti **alszámlákról**, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett **fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.**

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3) pont b) alpontja szerinti fizetési számlára

beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhónap végén – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért a Pénzügyi Irodavezető felelős.

Amennyiben az Önkormányzatok hitellel rendelkeznek, kötvényt bocsájtanak ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

Az önkormányzatokban használt számlákat, alszámlákat a szabályzat 1. és 2. sz. melléklete tartalmazza

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

6.1. Elek Város Önkormányzatában a számlák feletti rendelkezési jogot összeghatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. polgármester,
2. jegyző,
3. aljegyző,
4. pénzügyi irodavezető,
5. pénzügyi ügyintéző I.

A számlák felett mindig 2 fő jogosult rendelkezni, melyből az egyik aláírónak az 1-3 sor-szám alatt felsorolt személyeknek kell lennie.

Az **Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban** a számlák feletti rendelkezési jogot összeghatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. jegyző,
2. aljegyző,
3. pénzügyi irodavezető,
4. pénzügyi ügyintéző I.

A számlák felett mindig 2 fő jogosult rendelkezni, melyből az egyik aláírónak az 1-2 sor-szám alatt felsorolt személyeknek kell lennie.

Elek Város Önkormányzatában a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények (Elek Város Óvoda-Bölcsőde, Naplemente Idősek Otthona, Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár, Napközi Konyha) esetében a számlák feletti rendelkezési jogot összeghatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. intézményvezető
2. intézményvezető-helyettes

A számlák felett a bejelentett 2 fő együttesen jogosult rendelkezni.

6.2. Lőkösháza Község Önkormányzatában a számlák feletti rendelkezési jogot összeghatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. polgármester,
2. alpolgármester
3. pénzügyi ügyintéző VI.

A számlák felett mindig 2 fő jogosult rendelkezni, melyből az egyik aláírónak az 1-2 sorszám alatt felsorolt személyeknek kell lennie.

Lőkösháza Község Önkormányzatban a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények (Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda - Bölcsőde, Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha) esetében a számlák feletti rendelkezési jogot összeghatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. polgármester,
2. intézményvezető
3. pénzügyi ügyintéző VI.

A számlák felett mindig 2 fő jogosult rendelkezni, melyből az egyik aláírónak az 1-2 sorszám alatt felsorolt személyeknek kell lennie.

6.3.A szabályzat hatálya alá tartozó minden nemzetiségi önkormányzat esetében a számlák feletti rendelkezési jogot összeghatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. nemzetiségi önkormányzat elnöke
2. nemzetiségi önkormányzat elnök-helyettese
3. nemzetiségi önkormányzat gazdasági-vezetője
4. Az Eleki Cigány nemzetiségi önkormányzatnál még egy képviselő is.

A számlák felett mindig 2 fő jogosult rendelkezni, melyből az egyik aláírónak minden esetben az 1. sorszám alatt felsorolt személynek kell lennie.

7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzatok számlavezető hitelintézete az Önkormányzatokhoz ügyfél terminált helyezett ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

A PIN kód használatával történő hozzáférés, adatbevitel végzése

- Elek Város Önkormányzatnál a pénzügyi ügyintéző IV.
- Lőkösháza Község Önkormányzatban a pénzügyi ügyintéző VIII. vagy a pénzügyi ügyintéző VI.

részére engedélyezzük.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése **után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után** indíthatók a tranzakciók.

Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a szabályzat 6. pontjában megjelölt **egyik aláírónak** kell lennie.

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felel(nek).

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

8. Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott pénzügyi dolgozók

Az Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott pénzügyi ügyintézők és megnevezésük:

- pénzügyi ügyintéző I. - Stumpf Attila
- pénzügyi ügyintéző II. - Braun Brigitta
- pénzügyi ügyintéző III. - Sonkoly-Soós Éva
- pénzügyi ügyintéző IV. - Radnóti Ildikó
- pénzügyi ügyintéző V. - Geszterédiné Megyeri Ágnes
- pénzügyi ügyintéző VI. - Lászlóné Komjáthy Ildikó
- pénzügyi ügyintéző VII. - Rédei Erika

Pénzügyi Irodavezető – Jenei Zoltánné

II.

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK PÉNZELLÁTÁSA

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. §. -a alapján az önkormányzati hivatalnak kell ellátnia a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, melyet a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás részletesen rögzít.

A Pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok az alábbiak:

Minden, a szabályzat hatálya alá tartozó nemzetiségi önkormányzat bankszámlája felett önállóan rendelkezik, és önálló pénztárral rendelkezik.

A Nemzetiségi Önkormányzatok zárás utáni napi pénzkészlete nem haladhatja meg a 200.000 Ft-ot. E feletti összeget be kell fizetni a bankszámlára.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki a készpénzkezelésért felelős személyt (pénztárost), aki nem alkalmazottja a Közös Önkormányzati Hivatalnak.

A készpénzkezelés során bevételeiről szabvány nyomtatvánnyal bevételi pénztárbizonylatot, kiadásairól szabvány nyomtatvány felhasználásával kiadási pénztárbizonylatot állít ki. A bizonylatokat időrendi sorrendben a szabvány nyomtatványú havi pénztárjelentésbe rögzíti, melyet a hónap utolsó napjával lezár és átad az alapbizonylatokkal együtt a Közös

Önkormányzati Hivatal pénztárelőnének, a pénzügyi ügyintéző II.-nek, vagy helyettesének.

A nemzetiségi önkormányzatok pénzkezeléssel megbízott tagjaira is vonatkoznak jelen szabályzatnak a pénzkezelésre és őrzésre, különösen **a felelősségvállalásra** vonatkozó szabályai.

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni a fizetési számláról felvett készpénzt, és a készpénzben teljesített befizetéseket.

1.1.1. Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa, a pénzügyi ügyintéző V. elkülönítetten, külön vaskazettában kezeli az alább felsorolt intézmények készpénzét:

- Elek Város Önkormányzata,
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatal,
- Elek Város Óvoda-Bölcsőde,
- Naplemente Idősek Otthona,
- Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár
- Napközi Konyha

1.1.2. Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa, a pénzügyi ügyintéző VI. Lőkösházán, az önkormányzat épületében elkülönítetten, külön vaskazettában kezeli az alább felsorolt intézmények készpénzét:

- Lőkösháza Község Önkormányzat,
- Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha,
- Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde,

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az intézmények a következő **készpénzes kifizetésekre** igényelhetik készpénz felvételét a fizetési számláról, és teljesíthetnek készpénzben kifizetést.

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségterítései,
- b) az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- f) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g.) illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A házipénztárban kezelni a pénztáros az 1.4. pont alatt felsorolt intézmények készpénzét is. A házipénztárban az alkalmazottak pénzét csak a vezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Pénztár Lökösháza Község Önkormányzatában, és az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban működik.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik. A vaskazettát a zárás után páncélszekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló kazetta és páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi irodavezető felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre a pénztáros helyetteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására a pénztáros helyettese jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = egyéb értékeket,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a jegyző által felhatalmazott személyek kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni. Az Önkormányzatok épületeiben riasztórendszer működik, mely távfelügyeletbe van bekapcsolva.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

Elek város önkormányzatában a házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézetől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros, a pénzügyi ügyintéző V.
- 500.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a pénzügyi irodavezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

Lökösháza Község önkormányzatában a házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézetől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztárosi feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző VI.,
- 500.000 Ft feletti összeg esetén a pénzügyi ügyintéző VI. és a pénzügyi irodavezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 5. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.3.4. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

1. A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárellenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárellenőrrel együtt.
2. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	Elek Város Önkormányzata esetében naponta, az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Elek Város Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szerveknél és a Nemzetiségi Önkormányzatoknál havonta, Lökösháza Község Önkormányzatánál és az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Lökösháza Község Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szerveknél dekádonként (10 naponta, illetve a hónap végén)
Készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése	
Pénztári állományok ellenőrzése	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolása	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt

A pénzzárlás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer
--	----------------------------	----------------------

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

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások
- g) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

4. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

5. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézjeggyével ellátni.

6. A rovincsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlálva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovincsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovincsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Összegezni kell a pénztárban talált étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovincsolás jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról. A rovincsolás-

ról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, azzal hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.

7. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági vezető felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).

8. A pénzhíányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

9. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzszállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke az alábbi:

- Elek Város Önkormányzata – 500.000 Ft,
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatal – 200.000 Ft,
- Elek – Város Óvoda - Bölcsőde – 200.000 Ft,
- Elek - Naplemente Idősek Otthona – 200 000 Ft,
- Elek - Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár – 200.000 Ft
- Napközi Konyha – 200 000 Ft
- Lökösháza Község Önkormányzata – 500.000 Ft,
- Lökösháza Napközi Konyha – 200.000 Ft,
- Lökösháza Községi Óvoda - 200.000 Ft.

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

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Az **Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban** a Pénztár a hivatalos ügyfélfogadási időben

- hétfő

8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig

- kedd 13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig
- csütörtök 8⁰⁰ órától 11⁰⁰ óráig,
13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig
- péntek 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig

tart nyitva, a lakosság rendelkezésére áll.

Lőkősháza Község Önkormányzatban

- kedd 7⁴⁵ órától 9⁴⁵ óráig

tart nyitva, a lakosság rendelkezésére áll.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat a szabályzat mellékletét képezi.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztár ellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- főkönyvi könyvelő.

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban a pénztárosi feladatokat a pénzügyi ügyintéző V., Lökösháza Község Önkormányzatában a pénzügyi ügyintéző VI. látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztár-

napló mellékleteként meg kell őrizni (ASP – KASZPER modul 627 menüpont Átadás – Átvételi jegyzőkönyv nyomtatása).

A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban a pénzügyi ügyintéző III, Lökösháza Önkormányzatában a pénzügyi ügyintéző II. helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl 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 pénztárellenőrnek 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 pénztárellenőri feladatokat a pénztárzárás során kell elvégezni.

A pénztárellenőrzése során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi irodavezető felé.

A pénztárellenőri feladatokat

- Elek Város Önkormányzat,
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatal,
Elek Város Óvoda Bölcsőde,
- Naplemente Idősek Otthona
- Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár
- Napközi Konyha

intézményeknél a pénzügyi ügyintéző I. látja el.

- Lökösháza Község Önkormányzat,
- Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha,
- Lökösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde

intézményeknél a pénzügyi ügyintéző II. látja el.

A nemzetiségi önkormányzatok pénztárellenőre a pénzügyi ügyintéző II.

A pénzügyi ügyintéző I. és pénzügyi ügyintéző II. pénztár ellenőrök – akadályoztatásuk, vagy távollétük esetén – egymást helyettesítik.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvénnyel,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat az ASP.GAZD-KASZPER számítógépes program pénztár moduljával kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a töpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP.GAZD-KASZPER program által előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételtől szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a pénztáros az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítania.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ASP.GAZD-KASZPER programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a 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.

A **kiadási pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt az ügyfél kapja meg.

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben az ASP.GAZD-KASZPER programban rögzítenie kell. A program a rögzített tételek alapján elkészíti a pénztárjelentést.

A pénztárjelentésben a kiadási tételek elszámolásának tényét a kifizetési alapbizonylat azonosítójának, sorszámának a kiadási pénztárbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztáros az alábbi időszakokban köteles elkészíteni a pénztárjelentést:

- Elek Város Önkormányzata – naponta,
- Lőkösháza Község Önkormányzata – dekádonként (10 naponta, illetve a hónap utolsó napja),
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatal – havonta,
- Elek Város Óvoda-Bölcsőde – havonta,
- Elek - Naplemente Idősek Otthona – havonta,
- Elek - Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár – havonta,
- Elek – Napközi Konyha – havonta,
- Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha – havonta,
- Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda -Bölcsőde – havonta.
- A nemzetiségi önkormányzatoknál a pénztárjelentés havonta készítik el.

A **pénztárjelentés** 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,

- a második példányt lefűzve a pénztáros őrzi meg.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

Készpénzfelvételi utalványt Elek Város Önkormányzata és az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal használ.

3.6.A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt Eleken a pénzügyi ügyintéző IV., Lőkösházán a pénztárossi feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző VI. őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat vissza kell adni, azokat a nyomtatvány kezelőnek kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

A pénztárbizonylatról fénymásolatot kell készíteni és a visszaadásig azt kell az eredeti bizonylat helyére betenni.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése

4.1. Elek Város Önkormányzata

Elek Város Önkormányzata pénztárához kapcsolódóan a fax és fénymásolás díja az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal földszintjén lévő portán, mint pénzbeszedő helyen történik.

A Dózsa Gy. u. 5. sz. alatt lévő Piacon történik a közterület használati díj, valamint közfoglalkoztatásban termelt zöldség értékesítés ellenértékének beszedése.

A Napközi Konyhán (Elek, Semmelweis u. 16. sz.) mint pénzbeszedő helyen történik az étkezési térítési díjak beszedése.

A Naplemente Idősek Otthonában (Elek, Gyulai út 15. sz.) történik a szociális ellátás és a szociális étkeztetés térítési díjának beszedése.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására kézi vagy számítógépes programmal készített nyugtát, vagy készpénzfizetési számlát kell használni.

A pénzbeszedő **a portán** 5.000 Ft bevétel elérése esetén azonnal, de legalább havonta, a hónap végén köteles a pénztárosnak a beszedett bevétellel elszámolni.

A **piacon** beszedett bevétellel a pénzbeszedő minden második héten hétfői napon köteles a pénztárosnak elszámolni.

A **Konyhán** a gazdasági ügyintéző szedi az étkezési térítési díjakat előre meghatározott napokon, illetve folyamatosan.

A beszedett térítési díjakat 200.000 Ft-ig gyűjtheti, e felett köteles a bankszámlára befizetni.

Minden héten péntek 12 óráig a beszedett összeget be kell fizetnie a pénzforgalmi számlára még akkor is, ha az összeg nem érte el a 200.000 Ft-ot.

A **Naplemente idősek Otthonában** a beszedett térítési díjakat 500.000 Ft-ig gyűjtheti, e felett be kell fizetni a bankszámlára. Minden héten péntek 12 óráig a beszedett összeget be kell fizetnie a fizetési számlára még akkor is, ha az összeg nem érte el az 500.000 Ft-ot.

A pénzbeszedők a beszedett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az anyagi felelősség addig tart, amíg a beszedett bevétellel el nem számoltak.

A beszedett készpénzt vaskazettában kell tartani, amit lemez szekrényben kell elhelyezni.

A pénz őrzésére szolgáló kulcsokat a pénzbeszedők kezelik.

A pénzbeszedők a befizetéseket jogcímenként összesítik, és két példányban elkészítik a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt átadja elszámoláskor a pénztáros részére. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyek csak a szigorú számadású nyomtatványokat kezelő pénzügyi ügyintéző IV.-től átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatja.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat vissza kell adni, azok további tárolásáról a pénzügyi ügyintéző IV. gondoskodik.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

4.2. Lőkösháza Község Önkormányzat

Az Önkormányzatban pénzbeszedő helyként működik a szociális étkezés térítési díjainak beszedése, melyet az önkormányzat szociális ügyintézője végez.

A pénzbeszedés szerdai napokon történik, melyet legkésőbb a következő pénztári napon be kell fizetni az önkormányzat számlájára, vagy a pénztárosnak kell elszámolni. A pénzbeszedő a bevételt 300.000 Ft-ig gyűjtheti, utána el kell számolni a beszedett bevétellel.

Pénzbeszedő helyként működik továbbá a Napközi Konyha intézmény esetén az étkezésért fizetett térítési díjak beszedése is, melyet az önkormányzat szociális ügyintézője végez a polgármesteri hivatal épületében. A pénzbeszedés szerdai napokon történik, melyet legkésőbb a következő pénztári napon be kell fizetni az önkormányzat számlájára, vagy a pénztárosnak kell elszámolni. A pénzbeszedő a bevételt 400.000 Ft-ig gyűjtheti, utána el kell számolni a beszedett bevétellel.

A Piacon történik a közterület használati díj beszedése, valamint az önkormányzat által termelt zöldségfélék értékesítéséből származó árbevétel beszedése.

A beszedett összegeket havonta egy alkalommal fizetik be az önkormányzat pénztárába.

A beszedett készpénzt vaskazettában kell tartani, amit lemez szekrényben kell elhelyezni.

A pénz őrzésére szolgáló kulcsokat a pénzbeszedők kezelik.

A pénzbeszedők a befizetéseket jogcímenként összesítik, és két példányban elkészítik a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt átadja elszámoláskor a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyek csak a pénzügyi ügyintéző VI. -tól átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat vissza kell adni, azok további tárolásáról a szigorú számadású nyomtatványt kezelő gondoskodik.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

4.3. Váltópénz biztosítás

A beszedett bevétel egyértelműen azonosítható elszámolhatósága miatt váltópénzt kell biztosítani a pénzbeszedő helyeken.

A váltópénz összege maximum 20.000 Ft, melyet az alábbi pénzbeszedőhelyeken kezelnek:

- Naplemente Idősek Otthona,
- Napközi Konyha,
- Elek Város Önkormányzata, piactér – zöldség értékesítés
- Lökösháza Község Önkormányzata,
- Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha,

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzüintézettől

Az intézményekben a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

Az utalás a Magyar Államkincstár Békés megyei Igazgatósága által elektronikusan megküldött jegyzék felhasználásával történik.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

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

6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a pénzügyi iroda-vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel. Az előleg nyilvántartása az ASP.GAZD-KASZPER számítógépes programmal történik.

6.4. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján - 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§. (2) bekezdése szerinti jövedelemadó megfizetésére köteles, melyet tovább háríthat a munkavállalóra.

7. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

8. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

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

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban a pénzügyi ügyintéző IV, a Lökösházi ki- rendeltségen a pénzügyi ügyintéző VI. a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugtatomb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvénny,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- menetleveleket,

- felvásárlási jegy,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénzügyi ügyintézők nyilvántartást kötelesek folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

9. Valuta kezelése, nyilvántartása

1. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni.
2. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.
3. A valutapénztárba történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig valuta kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján valuta pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni, amelyet a napi pénztár jelentés mintájára kell elkészíteni.
4. Az ASP.GAZD-KASZPER (integrált program) által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatok programba felvitt adatai alapján kell a jelentést összeállítani.
5. A valuta pénztár-jelentést havonta kell lezárni.
6. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, az államháztartási szervezetek eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
7. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
8. A valuta kifizetések Ft összegét átlagos beszerzési ár alkalmazásával kell meghatározni.

IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely-

hez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénzfelvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

1.1.1. Lőkösháza Község Önkormányzata és intézményei

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva Lőkösháza Község Önkormányzata és intézményei pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Lőkösháza Község Önkormányzatánál a 11733027-15343587 számú pénzforgalmi számlához, Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsődénél 17733027-16654811 pénzforgalmi számlához, Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyhánál a 11733027-16654828 számú pénzforgalmi számlához van bankkártya használatban.

A bankkártya használatára jogosult a pénzügyi ügyintéző VI., aki a pénztárosi feladatokat látja el az Önkormányzatban.

A használatban lévő bankkártyákról 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 pénzügyi ügyintéző VI. felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.1.2. Elek Város Önkormányzata és intézményei

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni.

Elek Város Önkormányzatánál a 11733113-15343501 számú pénzforgalmi számlához, a Reibel Mihály Művelődési Ház és Könyvtárnál a 11733113-15773362 számú pénzforgalmi számlához van bankkártya használatban.

A bankkártya használatára a kártyabirtokos jogosult, aki Elek Város Önkormányzatánál Veres Zoltán városüzemeltetési és karbantartó szolgálat részlegvezetője, a Reibel Mihály Művelődési Ház és Könyvtár esetében Haász Tünde Erika intézményvezető.

A használatban lévő bankkártyákról 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 pénzügyi ügyintéző V. felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.1.3. Nemzetiségi Önkormányzatok

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Az Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzatnál a 11733113-15789594 számú pénzforgalmi számlához van bankkártya használatban.

A bankkártya használatára a kártyabirtokos jogosult, aki az Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzatnál Drágos József elnök.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal **nyilvántartást kell vezetni**:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejáratát,
- 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 pénzügyi ügyintéző V. felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézmény nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

Lőkösháza Község Önkormányzata és intézményei esetében a kártyabirtokos 500 eFt összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

Elek Város Önkormányzata és a Reibel Mihály Művelődési Ház és Könyvtár esetében a kártyabirtokos 200 eFt összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

Az Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat esetében a kártyabirtokos 999 999 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

Lőkösháza Község Önkormányzat és intézményei esetében bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 2 mFt -ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról az alábbiak szerint:

- ATM napi limit 500 eFt,
- POS kp felvételi napi limit 1,5 mFt,
- Összesített kp. felvételi napi limit 2 mFt.)

Az Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat esetében a bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 2 mFt -ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról az alábbiak szerint:

- ATM napi limit 500 000 Ft,
- POS kp felvételi napi limit 999 999 Ft,

Összesített kp. felvételi napi limit 999 999 Ft.)

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénzügyi irodavezető és a polgármester felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a pénzügyi ügyintéző VI. felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótol, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.
A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kincstári kártyák nyilvántartását végző személy a felelős.

9. Záró rendelkezés

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2021. december 15. napjától lép hatályba.

A korábban készített Pénzkezelési szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzati Hivatal, a hozzárendelt intézmények sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat tartalmát meg kell ismertetni azokkal a munkatársakkal, akiknek a pénzkezelés során feladatuk, vagy felelősségük merül fel.

Elek, 2021. december 13.


dr. Kerekes Éva
jegyző



– **Elek Város Önkormányzat**
– kimutatás a megnyitott fizetési számlákról

Bankszámla	
Száma	megnevezése
HUF számlák	
11733113-15343501-000000000	Önkormányzat pénzforgalmi számla (költségvetési)
11733113-15343501-007900000	Önkorm.által értékesített lakás árbevétel számla
11733113-15343501-009300000	Társ.összefog.-sal megvalós.közműfejl.számla
11733113-15343501-011000000	Előrehozott adó beszedési számla
11733113-15343501-028200000	Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla
11733113-15343501-029900000	Vállalkozók kommunális adója beszedési számla
11733113-15343501-034700000	Önkormányzat hatósági eljárési számla
11733113-15343501-035400000	Iparüzési adó beszedési számla
11733113-15343501-036100000	Bírság számla
11733113-15343501-037800000	Késedelmi pótlék számla
11733113-15343501-038500000	Helyi jövedéki adó számla
11733113-15343501-039200000	Talajterhelési díj beszedési számla
11733113-15343501-044000000	Idegen bevételek elszámolási számla
11733113-15343501-051200000	Állami hozzájárulások számla
11733113-15343501-065300000	Letéti számla
11733113-15343501-086600000	Termőföld bérbeadásából származó adó beszedési számla
11733113-15343501-088000000	Egyéb bevételek beszedési számla
11733113-15343501-089700000	Gépjárműadó beszedési számla
11733113-15343501-100600005	Katasztrófavédelmi alap számla
11733113-15343501-101200006	Önkormányzat "26 lakás" alap számla
11733113-15343501-101300005	Kincstári számla

11733113-15343501-10150003	"XXI. század iskolája" elkülönített számla
----------------------------	--

Bankszámla	
Száma	megnevezése
HUF számlák	
11733113-15343501-10170001	Önkormányzati lakásalap számla
11733113-15343501-10190009	Önkormányzati környezetvédelmi alap számla
11733113-15343501-10200005	Szelektív hulladékgyűjtő elkülönített számla
11733113-15343501-10240001	Környezetvéd.-i, Vízgazdálk.-i alap (szennyvíz V.ütem) számla
11733113-15343501-10250000	Polgármesteri Hivatal felújítása elkülönített számla
11733113-15343501-10260009	Háziorvosi rendelő felújítása elkülönített számla
11733113-15343501-10270008	TÁMOP-Kompetencia alapú oktatás elkülönített számla
11733113-15343501-10280007	Roma integrációt segítő útépítés elkülönített számla
11733113-15343501-10290006	Polgármesteri Hivatal komplex akadálymentesítése elkülönített számla
11733113-15343501-10300002	Közfoglalk.-t szervezők támogatása elkülönített számla
11733113-15343501-10320000	TIOP-1.1.1/07/1 támogatás elkülönített számla
11733113-15343501-10360006	"Kazánprogram" elkülönített számla
11733113-15343501-10370005	"Startmunka-program" elkülönített számla
11733113-15343501-10390003	Szennyvízelvezetés VI. ütem elkülönített számla
11733113-15343501-10400009	Víziközmű számla
11733113-15343501-10410008	Dr. Mester György Ált.Iskola energetikai korszerűsítés
11733113-15343501-10420007	EFOP-1.5.2-16-2017-00021 pályázat
11733113-15343501-10430006	Naplemente Idősek Otthona energetikai korszerűsítése pályázat
11733113-15343501-10450004	Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztés
11733113-15343501-10460003	Interreg V-A Románia Magyarország Együttm. pályázat

11733113-15343501-80230009	Lakossági belvízkölesön elszámolási számla
10026005-00350044-00000017	TOP-2.1.3-16-BS1-2019-00022 Csapadékvízf. Eleken II
10026005-00350044-00000024	TOP-3.2.1-16-BS1-201-00029 Naplemente energ.felúj.
10026005-00350044-00000031	TOP-1.4.1-19-BS1-2019-00018 Bölcsődei fejlesztési program
10026005-00350044-00000048	TOP-2.1.3-16-BS1-2017-00013 Csapadékvíz elv.fejlesztése
11733113-15804673-00000000	Naplemente Idősek Otthona bankszámla
11733113-15813963-00000000	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal bankszámla
11733113-16655025-00000000	Napköziotthonos Óvodák bankszámla
11733113-15773362-00000000	R.M. Városi Művelődési Ház és Könyvtár bankszámla
11733113-15845766-00000000	Napközi Konyha bankszámla

Bankszámla	
Száma	megnevezése
HUF számlák	
11733113-15789594-00000000	Eleki Cigány nemzetiségi Önkormányzat
11733113-15789604-00000000	Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat
11733113-15789611-00000000	Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat
11733113-15789628-00000000	Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
Devizaszámla	
11751339-22433886-00000000	"Népi Kultúra bölcsője" (HURO) elszámolási számla

Lőkösháza Község Önkormányzat

kimutatás a megnyitott fizetési számlákról

Bankszámla	
Száma	megnevezése
HUF számlák	
11733027-15343587-00000000	Önkormányzat pénzforgalmi számla (kötségvetési)
11733027-15343587-00930000	Társ.összefog.-sal megvalós.közműfejl.számla
11733027-15343587-02820000	Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla
11733027-15343587-02990000	Vállalkozók kommunális adója beszedési számla
11733027-15343587-03470000	Önkormányzat hatósági eljárási számla
11733027-15343587-03540000	Iparűzési adó beszedési számla
11733027-15343587-03610000	Bírság számla
11733027-15343587-03780000	Késedelmi pótlék számla
11733027-15343587-03850000	Helyi jövedéki adó alszámla
11733027-15343587-03920000	Talajterhelési díj beszedési számla
11733027-15343587-04260000	Roma nemzetiségi Önkormányzat
11733027-15343587-04400000	Idegen bevételek elszámolási számla
11733027-15343587-05120000	Állami hozzájárulások számla
11733027-15343587-06530000	Letéti számla
11733027-15343587-07180000	Ökumenikus templomépítés
11733027-15343587-08110000	Befejezett Víziközmű beruházás
11733027-15343587-08660000	Termőföld bérbeadásából származó adó beszedési számla
11733027-15343587-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11733027-15343587-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11733027-15343587-09070000	Háziorvosi ellátás
11733027-15343587-10010000	MVH támogatás lebonyolítása

Bankszámla	
Száma	megnevezése
HUF számlák	
11733027-15343587-10400425	Családtámogatási alszámla
11733027-15343587-10400456	Lökösháza Község Önkormányzat
11733027-15343587-10400542	Lökösháza Község Önkormányzat OEP
11733027-15343587-10400683	Lökösháza Község Önkormányzat Kazánprogram
11733027-15343587-10400748	Lökösháza Község Önkormányzat Közfoglalkoztatás
11733027-15343587-10400872	Idegenforgalmi adó
11733027-15343587-10400889	Lökösháza K.Ö. Kültéri utak karbantartása
11733027-15343587-10430415	Összefogás a Lökösháza Fejlesztéséért Alapítvány
11733027-15343587-10430673	Lökösháza Község Víziközmű alszámla
11733027-15343587-80040004	Bérlakás értékesítés lebonyolítási számla
11733027-15343587-10400975	Kitöréspont a háztáji gazdaság irányába
11733027-16654811-00000000	Lökösháza Község Óvoda
11733027-16654811-10401048	Lökösháza Község Óvoda közfoglalkoztatás
11733027-16654828-00000000	Lökösháza Községi Napközi Konyha
11733027-16654828-10401055	Lökösháza Községi Napközi Konyha közfoglalkoztatás
10026005-00349910-00000024	Eu forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00032 Hivatal felújítás
10026005-00349910-00000031	Eu forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-16-2018-00088 Műv.ház és K.
11733027-15788672	Lökösháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzata
11733027-15830085	Lökösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

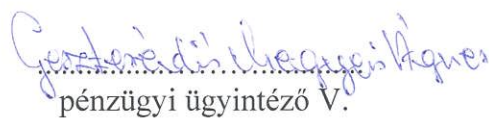
NYILATKOZAT

Alulírott, **Geszterédiné Megyeri Ágnes** Elek, Tél u. 22. sz. lakos, pénzügyi ügyintéző V.
mint pénztáros, tudomásul veszem, hogy

- Elek Város Önkormányzata,
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatal,
- Elek Város Óvoda-Bölcsőde,
- Naplemente Idősek Otthona,
- Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár
- Napközi Konyha

intézmények házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezelésé-
ért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


pénzügyi ügyintéző V.

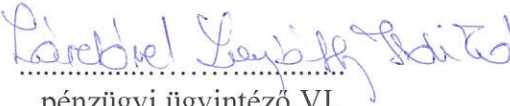
NYILATKOZAT

Alulírott **Lászlóné Komjáthy Ildikó**, Lökösháza, Petőfi u. 31. sz. lakos, pénzügyi ügyintéző VI. mint az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa, tudomásul veszem,

- Lökösháza Község Önkormányzata,
- Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha,
- Lökösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde,

intézmények házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


.....
pénzügyi ügyintéző VI.

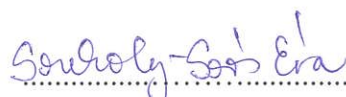
NYILATKOZAT

Alulírott, **Sonkoly Soós Éva**, Elek, Batthyány u. 2/b. lakos, pénzügyi ügyintéző IV.
mint az Elek Város Önkormányzata és intézményei pénztáros helyettese tudomásul
veszem, hogy a pénztár helyettesítése során

- Elek Város Önkormányzata,
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatal,
- Elek Város Óvoda-Bölcsőde,
- Naplemente Idősek Otthona,
- Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár,
- Napközi Konyha

intézményekben a helyettesítés során a házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszköz
és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


.....
pénzügyi ügyintéző IV.

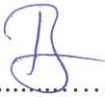
NYILATKOZAT

Alulírott, **Braun Brigitta**, Elek, Vécsey sor 1/B. lakos, pénzügyi ügyintéző II, mint Lőkösháza Község Önkormányzata és intézményei pénztáros helyettese tudomásul veszem, hogy a pénztár helyettesítése során

- Lőkösháza Község Önkormányzata,
- Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda - Bölcsőde,
- Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha

intézményekben a helyettesítés során a házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


.....
pénzügyi ügyintéző II.

NYILATKOZAT

Alulírott, **Rozsos Mónika**, Elek, Kölcsey utca 46. lakos, mint a Napközi Konyha intézmény pénzbeszedő hely pénztárosa tudomásul veszem, hogy az intézmény pénzbeszedő helyén kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

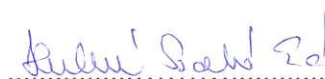
Elek, 2021. december 13.


.....
Rozsos Mónika

NYILATKOZAT

Alulírott, **Huhné Szabó Éva**, Elek, Arany János utca 24. lakos, mint a Naplemente Idősek Otthona intézmény pénzbeszedő hely pénztárosa tudomásul veszem, hogy az intézmény pénzbeszedő helyén kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


.....
Huhné Szabó Éva

NYILATKOZAT

Alulírott, **Dócziné Telek Márta**, Lőkösháza, Rákóczi utca 9. lakos, mint a Lőkösháza Község Önkormányzata pénzbeszedő hely pénztárosa tudomásul veszem, hogy az önkormányzat pénzbeszedő helyén kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


Dócziné Telek Márta

NYILATKOZAT

Alulírott **Mészáros Jánosné**, 5742 Elek, Arany János u. 42. sz. alatti lakos, mint az Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa, tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott **ifj. Drágos József**, 5742 Elek, Kölcsey u. 42. sz. alatti lakos, mint az Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa, tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.


pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott **Ficzere Istvánné**, 5742 Elek, Kígyó utca 17. sz. alatti lakos, mint az Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa, tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elek, 2021. december 13.

.....
Ficzere Istvánné
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott **Singer Ferenc**, 5742 Elek, Szent István utca 8. sz. alatti lakos, mint az Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa, tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

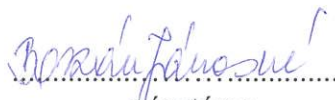
Elek, 2021. december 13.


.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott **Borzán Jánosné**, 5743 Lőkősháza, Eleki út 1. sz. alatti lakos, mint a Lőkősháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa, tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lőkősháza, 2021. december 13.


.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott **Kiri Jánosné**, 5743 Lőkösháza, Kossuth utca 14. sz. alatti lakos, mint a Lőkösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa, tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lőkösháza, 2021. december 13.


.....
pénztáros

ÖSSZESÍTŐ

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (től-ig)	Összeg (Ft)
összesen	

Fenti összeget azszámú bankszámlaszámra befizettem,
melynek feladóvevényét az összesítő ívhez a számlamásolatokkal együtt csatolom.

....., 20.....

.....
pénzbeszedő

Vagy:

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiány-
talanul átvettem.

Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevé-
teleztem.

....., 20.....

.....
pénztáros

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénz befizető
 pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
 lakcíme: város/községu szám
 alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fi-
 zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, soro-
 zat 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 jegy-
 zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 20.....

.....
 befizető aláírása