

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 1-től

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Újlengyel Község Önkormányzata** és **Pusztavacs Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik székhelye és kirendeltsége útján.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervre/törzskönyvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal
Újlengyel Község Önkormányzata
Pusztavacs Község Önkormányzata

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZATOK ESETÉBEN

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat

- **fizetési számláját**, valamint
- az Ávr. 145. § alapján az **alszámláit**

az Áht. 84. § (1) bekezdése szerinti választása alapján **egy belföldi hitelintézet** vagy a kincstár vezeti.

Az **önkormányzatok** fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat **belföldi hitelintézet** vezeti.

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

Az önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat 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

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a *jegyző* felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a *polgármester* dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

- a.) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei 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 szabályzat 3. pont a)-c) alpontjába 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.

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

Az önkormányzat 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 nyit(hat)ja meg, tart(hat)ja 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,
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

4. Az önkormányzatok által megnyitott számlák

Az önkormányzatok által megnyitott számlákat a pénzkezelési szabályzat *1. sz. függeléke* tartalmazza.

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

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

A 2. és 3. pontban felsorolt számlákhoz - a fizetési számla kivételével - készpénzforgalom nem tartozik. A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

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 helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a 2. pont szerinti alszámláira való átutalás,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék , mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- az adózó kérelmére a 3. pont a)-c) alpontjaiban felsorolt alszámlák, valamint a fizetési számlák közötti átvezetések.

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-, bírságbevételeket** a visszatérítésekkel csökkentve **negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető **gépjárműadó bevételt havonta, a tárgy hónapot – 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 banki aláírás bejelentő szerinti személy(ek) felelősek.

Amennyiben az önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt 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.

Ha a helyi önkormányzat fizetési számláját nem a kincstár vezeti, az Áht. 51. § szerinti költségvetési támogatások fogadására a kincstárnál fizetési számlát vezethet.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

Az önkormányzatok bankszámlái felett a rendelkezési jogosultság a pénzkezelési szabályzat 2. sz. függelékében foglaltak szerint gyakorolható.

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet az önkormányzatokat bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézet-től kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

Az önkormányzatok számlavezető hitelintézetei és az önkormányzatok egymás-közötti pénzügyi tranzakcióit **internetbankon** keresztül végzik.

Az önkormányzat és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

Az internetbank használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Felhasználói jogosultsággal *a 3. sz. függelékben* megjelölt dolgozók rendelkeznek.

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

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a függelékben megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért az internetbank használója felel.

III. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ESETÉBEN

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

Az **önkormányzati hivatal** fizetési számláját az irányító szerv által kiválasztott számlavezető vezeti, azaz *belföldi hitelintézet*.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv(ek) fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal –, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatásáról az önkormányzati hivatal (az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv) gondoskodik.

A fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** betétként lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről *a jegyző* dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

A Közös Önkormányzati Hivatal nem rendelkezik fizetési számlán, alszámlán kívüli számlákkal.

4. A költségvetési szerv által megnyitott számlák

A Közös Önkormányzati Hivatal által megnyitott számlá(ka)t a pénzkezelési szabályzat *I. sz. függeléke* tartalmazza.

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

5. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számlájához készpénzforgalom tartozik.

A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

A Közös Önkormányzati Hivatal bankszámlája felett a rendelkezési jogosultság a pénzkezelési szabályzat 2. sz. *függelékében* foglaltak szerint gyakorolható.

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a költségvetési szervet bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézet-től kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

A számlavezető hitelintézettel fenntartott számítógépes bankkapcsolatra vonatkozó szabályok a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan is a II/8. pont szerint, valamint a pénzkezelési szabályzat 3. sz. *függelékében* foglaltak szerint irányadóak.

IV. HÁZIPÉNTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a fent felsorolt szervek működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség rész.

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén az alábbi házipénztárak működnek:

- Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal
- Újlengyel Község Önkormányzata

A kirendeltségen az alábbi házipénztár működik:

- Pusztavacs Község Önkormányzata

A házipénztárakban kell kezelni

- a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a azt rögzíti, hogy a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Áht. 85. §-ához kapcsolódóan az Ávr. 148. §-a rögzíti a lehetséges készpénzes kiadások körét (készpénzfelvétel, készpénzelőleg).

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén kezelt szervek esetében a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- elszámolási kötelezettséggel kiadott készpénzelőleg,
- kiküldetések, helyi és helyközi utazási költségtérítése,
- üzemanyag vásárlással kapcsolatos kiadások,
- karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
- üzemeltetési, szakmai anyagok beszerzésével kapcsolatos kiadások,
- reklám- és propaganda, reprezentációs kiadások,
- az önkormányzat és az intézmények rendezvényeivel kapcsolatos kiadások,
- egyéb, nem rendszeresen előforduló céljellégű kisösszegű kifizetések,
- rendszeres és rendkívüli települési támogatások.

A kirendeltségen kezelt szervek esetében a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- bér- és személyi jellegű kifizetések:
 - polgármester, alpolgármester és képviselők költségátalánya, költség-térítése,
 - eseti megbízási díj, tiszteletdíj, jutalom,
 - illetményelőleg,
 - közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
- elszámolási kötelezettséggel kiadott készpénzelőleg,
- kiküldetések, helyi és helyközi utazási költségtérítése,
- a saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés,
- üzemanyag vásárlással kapcsolatos kiadások,
- alkalmazottak munkába járásának utazási költségtérítése,
- karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
- üzemeltetési, szakmai anyagok beszerzésével kapcsolatos kiadások,
- reklám- és propaganda, reprezentációs kiadások,
- az önkormányzat és az intézmények rendezvényeivel kapcsolatos kiadások,
- biztosítási díjak,
- egyéb, nem rendszeresen előforduló céljellegű kisösszegű kifizetések,
- rendszeres és rendkívüli települési támogatások.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

A házipénztárakban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei, kulcsok kezelése

A házipénztárak a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének és kirendeltségének épületein belül *helyiségrészben* kerültek elhelyezésre.

A házipénztárakban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *vaskazettákban, majd páncélszekrényben* történik.

A pénz tárolásra szolgáló *vaskazetták, páncélszekrény* kulcsának "első példányát" valamennyi pénztár esetében a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénztáros aláírásával hitelesített, lezárt, lepecsételt borítékban, másik helyiségben található zárható szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért *a jegyző* 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 lezárni és a ragasztón átírt borítékban a pénztáros-helyetteshez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra bizottság 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,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

A házipénztárakban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. A Közös Önkormányzati Hivatal székhely épülete riasztóberendezéssel ellátott.

1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

A pénztárak nyitva tartása valamennyi házipénztár tekintetében:

| | | |
|-----------|----------|----------|
| Hétfő | 8 órától | 14 óráig |
| Kedd | 8 órától | 14 óráig |
| Szerda | 8 órától | 14 óráig |
| Csütörtök | 8 órától | 14 óráig |
| Péntek | 8 órától | 14 óráig |

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztárak 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.

Pusztavacs Község Önkormányzata esetében a készpénzfelvétel általában bankkártyával történik.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztárak működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására valamennyi pénztár esetében:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.001 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 1.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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 hiteltételben - 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.

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárakban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett 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 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján:

„Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.”

Pénztárzárlatot valamennyi pénztár esetében *havonta* kell végezni.

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

| | |
|--|------------|
| Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal | 500.000 Ft |
| Újlengyel Község Önkormányzata | 500.000 Ft |
| Pusztavacs Község Önkormányzata | 500.000 Ft |

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy, dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- a) pénztáros,
- b) pénztárost helyettesítő,
- c) pénztárelenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen (pl. pénztárelenőr, utalványozó stb.).

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt aényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

A pénztárosi feladatokat a 4. sz. függelékben megjelölt személyek látják el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárázási időszakoknak megfelelő elkészítése,

- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztárosok felelősség-vállalói nyilatkozatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

2.3. Pénztáros helyettes

A pénztárosokat távollétük esetén a *4. sz. függelékben* megjelölt személyek helyettesítik.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.2. pontban leírt pénztárosi feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztáros-helyettesek felelősség-vállalói nyilatkozatát a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

2.4. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítettekén 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 melléleteket (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 pénzkifizetéseknel 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 a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárelőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell *az adott szerv vezetője* felé.

Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.

Többlet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

A pénztárelőri feladatokat a *4. sz. függelékben* megjelölt személyek látják el.

A pénztárelőroket távollétük esetén a *4. sz. függelékben* megjelölt személy helyettesíti.

A pénztárelőnök és a pénztárelőnök-helyettes felelősség-vállalói nyilatkozatát a *3. sz. melléklet* tartalmazza.

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 **alapotmányt**, melyek a következők lehetnek:

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

A pénztárbizonylatokat valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) 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 tőpéldánnyal 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 valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 3 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 harmadik példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

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 hitelintézet - készpénzfelvételtől szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a fent felsorolt szervek az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állítanak ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárakból 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 (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

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 példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) kell vezetni.

A pénztáros az egyes pénztárak pénztárzárlati időszakainak megfelelően köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

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 készpénzfelvételtől szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

Pusztavacs Község Önkormányzatánál a készpénz felvétel minden esetben bankkártyával történik, így készpénzfelvételi utalványt nem alkalmaznak.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként és szervenként - a következőket kell tartalmaznia:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,

- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *pénztárosnak* kell megőriznie.

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

4. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhöz 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 egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímeire, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímeire kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) 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.

5. Pénzbeszedő helyek működése

A fent felsorolt szervek házipénztáraihoz nem kapcsolódnak pénzbeszedő helyek.

6. A munkabér, megbízási díj kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére bankszámlára történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

Előfordulhat, hogy megbízási díjak, vagy közfoglalkoztatottak bére pénztárból kerül kifizetésre. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házipénztárakból:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére **pontos cél** meghatározásával,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben *a szerv vezetője* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag az adott szervezet tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** 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.

7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja alapján* annak felvételétől számított **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 Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint kamatkedvezményből származó jövedelemadó terheli.

7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - **szervenként** - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra *saját szerkesztésű* nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg **jogcímét**,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni *a jegyző* felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma is)
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszáma);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

8.1. Valutapénztár kezelése

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek valutapénztárral.

8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A fent felsorolt szerveknél jellemzően nem fordul elő külföldi hivatalos kiküldetés.

9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A fent felsorolt szervek nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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
- amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Újlengyel Község Önkormányzata, Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában:

- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- pénztárjelentés (programhiba esetén),
- nyugtatomb,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvénny,

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Pusztavacs Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- pénztárjelentés (programhiba esetén),
- nyugtatomb,
- kiküldetési rendelvénny,
- személygépkocsi menetlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a **pénztáros saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. A betelt szigorú számadású nyomtatványokat a könyvelést végző szervezet őrzi. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

V. KÁRTYA HASZNÁLAT

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

A fent felsorolt szervek pénzforgalmi számláihoz kapcsolódóan bankkártya van használatban, melynek adatait az 5. sz. *függelék* tartalmazza.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást 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* 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 bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az érintett szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Bankkártyával történő vásárlás „pénzügyi ellenjegyzés bankkártyás vásárlásra” nevű belső bizonylat alapján történhet, melyen a pénzügyi ellenjegyző aláírásával igazolja a tervezett vásárlás fedezetének rendelkezésre állását.

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

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 5 napon belül át kell adni a pénzügyi / gazdálkodási ügyintéző részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

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.

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 *jegyző* felé.

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

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a *jegyző* felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

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

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a póttrendelés, 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 pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

2. Üzemanyagkártya használat

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek üzemanyagkártyával.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen pénzkézelési szabályzat 2020. január hó 1. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkézelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Újlengyel, 2020. január 3.



dr. Kaldenecker Anett
.....
dr. Kaldenecker Anett
jegyző



A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

.....
Petrányi Tamás
polgármester Újlengyel

.....
Jóri László
polgármester Pusztavacs

Megismerési nyilatkozat

A 2020. január 1-től hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Feladat, hatáskör | Dátum | Aláírás |
|---------------------------------|-------------------|-------------|---|
| KEMENCSE EINE VARGA EDIT | igazd. ea. | 2020.01.03. | Kemenes |
| SCHMITTER DACMA | gazd. ea. | 2020.01.03. | Schmitter Dalma |
| KOMJÁTI ROXÁLIA | igazg. főea. | 2020.01.03. | Komjati Roxalia |
| KLEMENCE ANNA | a.t. ea. | 2020.01.03. | Klemence Anna |
| ZSÓRÓS ALEXANDRA | adó | 2020.01.03. |  |
| BUDAI MÁRIA | ADÓSZERZŐ EA. | 2020.01.03. | Budai Maria |
| KÖKÉNY JUDIT FANNI | SELEMLŐSÉGI EA. | 2020.01.03. | Kökény Fanni |
| SZABÓ BEÁTA | PROKURÁTOR EA | 2020.01.03. |  |
| PÁDALY BORS VALÉRIA | PENZÜGYI EA. | 2020.01.27. | Pádalny Bors Valéria |
| dr. PACSIRTÁNYÉ dr. PRAUDA RITA | ALJELEZŐ | 2020.04.15 | dr. Cs. dr. Rita |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

MELLÉKLETEK:

- 1. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT**
- 2. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROS-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 3. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI, PÉNZTÁRELLENŐR-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 4. SZ. MELLÉKLET: FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT (BANKKÁRTYA)**
- 5. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**
- 6. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV HAMIS, VAGY HAMISNAK LÁTSZÓ BANKJEGY VISSZATARTÁSÁRÓL**
- 7. SZ. MELLÉKLET: KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL**

**P É N Z T Á R O S I
N Y I L A T K O Z A T**

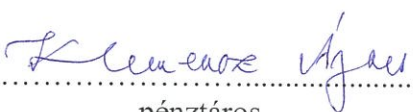
Alulírott **Klemencz Ágnes** (lakcím: ÚJLENGYEL, KOSSUTH u. 74.)

pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal
- Újlengyel Község Önkormányzata

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Újlengyel, 2020. január 3.


.....
pénztáros

**P É N Z T Á R O S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Budai Mária** (lakcím: 2378. PUSZTAVACS, ERDŐJELI h......)

pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Pusztavacs Község Önkormányzata

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Pusztavacs, 2020. január 3.

Budai Mária
pénztáros

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Schmitter Dalma** (lakcím: 272h Újlengyel, Temető utca 12.)
pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy

- Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal
- Újlengyel Község Önkormányzata

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan
(100%-os) anyagi felelősség terhel.

Újlengyel, 2020. január 3.



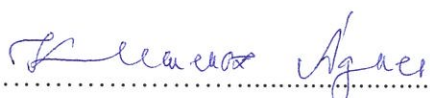
.....
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Klemencz Ágnes** (lakcím:.....ÚJLENGYELI KOSSUTH u. 7h.....)
pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy

- Pusztavacs Község Önkormányzata
házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan
(100%-os) anyagi felelősség terhel.

Pusztavacs, 2020. január 3.


.....
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Zsíros Alexandra** (lak-
cím: 2724 Újlengyel, Ady Endre u. 9......) tudomásul veszem, hogy

- Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal
- Újlengyel Község Önkormányzata

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Újlengyel, 2020. január 3.


ellenőr

**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Szabó Bettina** (lakcím: 2378 PUSZTAVACS, KOSSUTH LAJOS u. 29.)

tudomásul veszem, hogy

- Pusztavacs Község Önkormányzata

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Pusztavacs, 2020. január 3.



ellenőr

P É N Z T Á R E L L E N Ő R - H E L Y E T T E S I
N Y I L A T K O Z A T

Alulírott **dr. Kaldenecker Anett** (lakcím: *Dalra, Cimer u. 9.*.....)

tudomásul veszem, hogy

- Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal
- Újlengyel Község Önkormányzata
- Pusztavacs Község Önkormányzata

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem helyettesítés esetén, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatomban; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Újlengyel, 2020. január 3.

dr. Kaldenecker Anett
ellenőr

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

(Pusztavacs Község Önkormányzata)

Alulírott **Budai Mária** (lakcím: 2718 PUSZTAVACS, ERDŐSOR 4.....),

az alábbi **bankkártya** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

- 5318 0701 5918 0156 (Pusztavacs Község Önkormányzata)

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását a kártyatulajdonos szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Pusztavacs, 2020. január 3.

Budai Mária

Aláírás

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| Pénztárjelentés | (sorszámától-ig) |
| Kiadási pénztárbizonylat:..... | (sorszámától-ig) |
| Bevételi pénztárbizonylat | (sorszámától-ig) |
| Készpénz-felvételi utalvány | (sorszámától-ig) |

b.) Használatból kivont (betelt)

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| Pénztárjelentés | (sorszámától-ig) |
| Kiadási pénztárbizonylat:..... | (sorszámától-ig) |
| Bevételi pénztárbizonylat | (sorszámától-ig) |
| Készpénz-felvételi utalvány | (sorszámától-ig) |

c.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

| | | |
|-------|--------|----------------|
| | | |
| átadó | átvevő | pénztárellenőr |

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.....-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 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 jegyző-
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....
befizető aláírása

1. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. január 1.)

a) Az **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

| <i>Bankszámla száma</i> | <i>Bankszámla neve</i> |
|----------------------------|-------------------------|
| 65500075-31063924-51100005 | Kv-i elszámolási számla |

b) **Újlengyel Község Önkormányzata** az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

| <i>Bankszámla száma</i> | <i>Bankszámla neve</i> |
|----------------------------|--|
| 65500075-11003746-00000000 | Fizetési számla |
| 65500075-30008682-52900007 | Támog. program előleg célelsh. |
| 65500075-00008682-51150086 | Sportpálya építés alszámla |
| 65500075-00008682-51150110 | Temető útépités alszámla |
| 65500075-00008682-51150079 | Viziközmű fejlesztési alszámla |
| 65500075-30008682-50200019 | Egyéb bevételek elszámolási számla |
| 65500075-11003746-52000001 | Idegen bevételek elszámolási számla |
| 65500075-11003746-52700000 | Közös bírság számla |
| 65100479-16166037 | Közös Hivatal épületének felújítása |
| 65100479-16156076 | Járdaburkolat felújítása-Kossuth L. u. |
| 65100479-16173040 | Temető utca felújítás - PM ÖNKORMUT 2018/56 |
| 65100479-16199628 | Elkülönített számla Hitel óvadék számla |
| 65100479-16200773 | Kerékpárút építés alszámla |
| 65100479-16221521 | Újlengyeli Általános Iskola Sportpálya felújítás alszámla |
| 65500075-00008682-51150048 | Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla |
| 65500075-00008682-51150055 | KEHOP Energetikai beruh.Újlengyelen |
| 65500075-00008682-51150062 | KÖFOP ASP Rendszer csaltakozás |
| 65500075-00008682-51150000 | Lakossági közműfejl. hozj. célelsh. |
| 65500075-00008682-51150093 | PM ONKORMUT-2016/29 belterületi út |
| 65500075-00008682-51150103 | Sportpálya lelátó alszámla |
| 65100479-16168819 | Rendelő Intézet felújítása és korszerűsítése számla |
| 65100479-16221514 | Eszközfejlesztés belterületi közterület karbantartása alszámla |
| 65500075-00008682-51150017 | Rövid lejáratú betétek |
| 65500075-31021799-51100005 | Táncsics M. Iskolaköz utak, járdák felújítása |
| 65500075-11003746-52600003 | Pótlék beszedési számla |
| 65500075-11003746-51900001 | Magánszemélyek kommunális adója |
| 65500075-11001995-00000000 | Községi Viziközmű számla |
| 65500075-11003746-51100005 | Gépjárműadó beszedési számla |
| 65500075-30008682-53200018 | Közigazgatási hat.elj. illetékbeszedési számla |

Újlengyel Község Önkormányzata Magyar Államkincstárnál vezetett számlája:

| <i>Bankszámla száma</i> | <i>Bankszámla neve</i> |
|----------------------------|---|
| 10032000-00356538-00000017 | EU forr.fin.progr.leb.szla-VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 |

c) **Pusztavacs Község Önkormányzata** az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

| <i>Bankszámla száma</i> | <i>Bankszámla neve</i> |
|----------------------------|--|
| 11742032-15441788 | Pusztavacs Község Önkormányzata |
| 11742032-15441788-00930000 | Társ. Össz. Megv. Közmfejl. |
| 11742032-15441788-02820000 | Magánszemélyek Kommunális Adója Szla |
| 11742032-15441788-03090000 | Tart. Idő Utáni Idegenforg. Adó Szla |
| 11742032-15441788-03470000 | Eljárási illeték |
| 11742032-15441788-03540000 | Iparüzési Adó |
| 11742032-15441788-03610000 | Bírság számla |
| 11742032-15441788-03780000 | Késedelmi pótlék számla |
| 11742032-15441788-04400000 | Idegen Bev. Elsz.Szla |
| 11742032-15441788-05120000 | Allami Hozzájár. Szla |
| 11742032-15441788-06530000 | Letéti számla |
| 11742032-15441788-07180000 | Fedezetbiztosítási számla |
| 11742032-15441788-08110000 | Bef.Viziközmű Beruh. Elsz. Szla |
| 11742032-15441788-08660000 | Termőföld Bérbead.Szárm.Jöv.Adó Szla |
| 11742032-15441788-08800000 | Egyéb bevételek beszedési számla |
| 11742032-15441788-08970000 | Gépjárműadó beszedési számla |
| 11742032-15441788-10010000 | Önk. Pályázatok |
| 11742032-15441788-10020009 | Útépítés Alszámla |
| 11742032-15441788-10030008 | Közfogl.Progr.Nyújtott Kv.Tám.Alszla |
| 11742032-15441788-10040007 | Kötelező Önk Fel.El.Int.Fejl.Felúj.T |
| 11742032-15441788-10050006 | Pusztavacs Épületener. KEHOP-5.2.9 |
| 11742032-15441788-80010007 | Pusztavacs Község Önk. Munkabér |
| 11769006-00164830 | Pvacs Önk. Saját Mbér Elsz. Szla |
| 11769006-00164854 | Pusztavacs Önk. Külső Mbér Elsz.. Szla |

2. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. január 1.)

A bankszámlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal** számlája esetében:

| Sorszám | Név | Beosztás |
|---------|------------------------|------------------------|
| 1 | dr. Kaldenecker Anett | jegyző |
| 2 | Komjáti Rozália | szociális ügyintéző |
| 3 | Kemenczeiné Varga Edit | gazdálkodási ügyintéző |
| 4 | Klemencz Ágnes | adóügyi ügyintéző |

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-3, 1-4, 2-3, 2-4

b.) **Újlengyel Község Önkormányzata** számlái esetében:

| Sorszám | Név | Beosztás |
|---------|------------------------|------------------------|
| 1 | Petrányi Tamás | polgármester |
| 2 | Petrányi József | alpolgármester |
| 3 | Kemenczeiné Varga Edit | gazdálkodási ügyintéző |
| 4 | Klemencz Ágnes | adóügyi ügyintéző |

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-3, 1-4, 2-3, 2-4

Újlengyel Község Önkormányzat Magyar Államkincstárnál vezetett számlája esetében:

| Sorszám | Név | Beosztás |
|---------|----------------|-------------------|
| 1 | Petrányi Tamás | polgármester |
| 2 | Klemencz Ágnes | adóügyi ügyintéző |

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

ketten együttesen

c.) **Pusztavacs Község Önkormányzata** számlái esetében:

| Sorszám | Név | Beosztás |
|---------|-----------------|--------------------|
| 1 | Jóri László | polgármester |
| 2 | Budai Mária | adóügyi ügyintéző |
| 3 | Schmitter Dalma | pénzügyi ügyintéző |

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3

3. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. január 1.)

A banki terminál (internetbank) esetében **felhasználói jogosultsággal** rendelkezők:

- **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal** esetében:

| Név | Beosztás | Pontszám |
|------------------------|------------------------|----------|
| Komjáti Rozália | szociális ügyintéző | 5 pont |
| Kemenczeiné Varga Edit | gazdálkodási ügyintéző | 5 pont |

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Újlengyel Község Önkormányzata** esetében:

| Név | Beosztás | Pontszám |
|------------------------|------------------------|----------|
| Petrányi Tamás | polgármester | 5 pont |
| Kemenczeiné Varga Edit | gazdálkodási ügyintéző | 5 pont |

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Pusztavacs Község Önkormányzata** esetében:

| Név | Beosztás | Pontszám |
|-----------------|--------------------|----------|
| Jóri László | polgármester | 5 pont |
| Schmitter Dalma | pénzügyi ügyintéző | 5 pont |
| Budai Mária | adóügyi ügyintéző | 5 pont |

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

3. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. február 1.)

A banki terminál (internetbank) esetében **felhasználói jogosultsággal** rendelkezők:

- **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal** esetében:

| Név | Beosztás | Pontszám |
|------------------------|------------------------|----------|
| Komjáti Rozália | szociális ügyintéző | 5 pont |
| Kemenczeiné Varga Edit | gazdálkodási ügyintéző | 5 pont |

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Újlengyel Község Önkormányzata** esetében:

| Név | Beosztás | Pontszám |
|------------------------|------------------------|----------|
| Petrányi Tamás | polgármester | 5 pont |
| Kemenczeiné Varga Edit | gazdálkodási ügyintéző | 5 pont |

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Pusztavacs Község Önkormányzata** esetében:

| Név | Beosztás | Pontszám |
|------------------------------|------------------------|----------|
| Jóri László | polgármester | 5 pont |
| Schmitter Dalma | pénzügyi ügyintéző | 5 pont |
| <i>Pádárné Boros Valéria</i> | gazdálkodási ügyintéző | 5 pont |
| Budai Mária | adóügyi ügyintéző | 5 pont |

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

4. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. január 1.)

A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök:

Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal, Újlengyel Község Önkormányzata
vonatkozásában:

- a) Pénztáros: *Klemencz Ágnes adóügyi ügyintéző*
- b) Pénztáros-helyettes: *Schmitter Dalma pénzügyi ügyintéző*
- c) Pénztárellenőr: *Zsíros Alexandra adóügyi ügyintéző*
- d) Pénztárellenőr helyettes: *dr. Kaldenecker Anett jegyző*

Pusztavacs Község Önkormányzata vonatkozásában:

- a) Pénztáros: *Budai Mária adóügyi ügyintéző*
- b) Pénztáros-helyettes: *Klemencz Ágnes adóügyi ügyintéző*
- c) Pénztárellenőr: *Szabó Bettina szociális ügyintéző*
- d) Pénztárellenőr helyettes: *dr. Kaldenecker Anett jegyző*

4. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. február 1.)

A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök:

Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal, Újlengyel Község Önkormányzata
vonatkozásában:

- a) Pénztáros: *Klemencz Ágnes adóügyi ügyintéző*
- b) Pénztáros-helyettes: *Schmitter Dalma pénzügyi ügyintéző*
- c) Pénztárellenőr: *Zsíros Alexandra adóügyi ügyintéző*
- d) Pénztárellenőr helyettes: *dr. Kaldenecker Anett jegyző*

Pusztavacs Község Önkormányzata vonatkozásában:

- a) Pénztáros: *Budai Mária adóügyi ügyintéző*
- b) Pénztáros-helyettes: *Pádárné Boros Valéria adóügyi ügyintéző*
- c) Pénztárellenőr: *Szabó Bettina szociális ügyintéző*
- d) Pénztárellenőr helyettes: *dr. Kaldenecker Anett jegyző*

5. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. január 1.)

Bankkártya

Az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal és Újlengyel Község Önkormányzata nem rendelkezik bankkártyával.

Pusztavacs Község Önkormányzata pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan az alábbi bankkártya van használatban:

| <i>Kártyatulajdonos szerv</i> | <i>Bankkártya száma</i> | <i>Bankkártya használója</i> | <i>Készpénzfelvételi limit</i> |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Pusztavacs Község Önkormányzata | 5318 0701 5918 0156 | Budai Mária | 100.000 Ft/nap |