

**MAGYARBÁNHEGYESI POLGÁRMESTERI
HIVATAL**

5667 Magyarbánhegyes, Jókai u. 38.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. július 1. napjától

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 a Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal látja el.

Fentiek alapján a Pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed

- Magyarbánhegyes Község Önkormányzatára, Magyarbánhegyes, Jókai u. 38.
- az Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Magyarbánhegyes Község Önkormányzata irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda, Árpád u. 48.
 - Humán Szolgáltató Központ Magyarbánhegyes, Kossuth u. 70.
 - Magyarbánhegyes-Dombiratos Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

Kiterjed továbbá a szabályzat hatálya a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3)-(5) bekezdése alapján a **Magyarbánhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra**, amellyel Magyarbánhegyes Község Önkormányzata együttműködési megállapodást kötött.

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 egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre 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 Polgármesteri 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,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzatok

- az Áht. 84. §-a alapján **fizetési számláját**, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 145. § (1) bekezdése alapján az **alszámláit**

választása alapján egy belföldi hitelintézet vezeti.

Magyarbánhegyes Község Önkormányzata az Önkormányzat **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott **alszámlákat**

***OTP Bank Nyrt Délalföldi Régió Békéscsabai Igazgatóság Mezőkovácsházi fiókja
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 177.***

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 helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- 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 szerződés(ek) 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 utalás-

hoz, 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 tárgynegyedévet – 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 osztályvezető 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 önkormányzat által használt számlákat, alszámlákat a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza

5. Letéti számla nyitása, a számlához kapcsolódó nyilvántartás vezetése

Letéti számla nyitása során az Ávr. 124/A § (3) bekezdésében rögzített előírásokat kell érvényesíteni.

A letéti számlán lévő pénzeszközökkel pénzügyi műveletek a letevő rendelkezése szerint végezhetők.

A letéti számlán lebonyolított letéti pénzforgalomról az Ávr. 124/A. § (2) bekezdésben meghatározott **nyilvántartást kell vezetni.**

6. 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. Magyarbánhegyes Község Önkormányzatában a számlák feletti rendelkezési jogot összehatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. polgármester,
2. jegyző,
3. adóügyi ügyintéző (csak másodikként)
4. szociális ügyintéző (csak másodikként)

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

A Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatalban a számlák feletti rendelkezési jogot összehatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

A számlák felett az alább felsorolt személyek jogosultak rendelkezni:

1. polgármester,
2. jegyző,
3. adóügyi ügyintéző (csak másodikként)

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

Magyarbánhegyes Község Önkormányzatban a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények esetében a számlák feletti rendelkezési jogot összehatártól függetlenül mindig két személy együttesen gyakorolhatja.

1. polgármester

2. jegyző
3. intézményvezető (csak másodikként)
4. intézményi dolgozó (csak másodikként)

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

6.2.A szabályzat hatálya alá tartozó nemzetiségi önkormányzatok 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 képviselője

A számlák felett mindig 2 fő jogosult rendelkezni.

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 tranzakciók végzését Szokola Csilla 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 ügyintéző(k) 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.

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, pénzellátásával 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 készpénzfelvétel bankkártyával történik, amiért a felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

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, aki nem alkalmazottja a Polgármesteri Hivatalnak.

A készpénzkezelés során a Polgármesteri Hivatal az elnök által átadott adatok alapján a bevételekről szabvány nyomtatvánnyal bevételi pénztárbizonylatot, kiadásokról szabvány nyomtatvány felhasználásával kiadási pénztárbizonylatot állít ki.

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 szervezetek 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,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,

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 költségtérítései,
- 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, kísértékű 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 alkalmazottnak 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, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

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 csoport 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) munkakezdsre 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.

Az Önkormányzat 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

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros
- 500.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gépjárművezető (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 pénztárbi- zonylatot el nem készítette.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban 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 pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

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

- Magyarbánhegyes Község Önkormányzat – 500.000 Ft,
- Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal – 200.000 Ft,
- Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda – 200.000 Ft,
- Humán Szolgáltató Központ Magyarbánhegyes – 200 000 Ft,

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

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A Magyarbánhegyesi Önkormányzati Hivatalban a Pénztár a hivatalos ügyfélfogadási időben

- hétfő, kedd	8 ⁰⁰ órától 14 ⁰⁰ óráig
- csütörtök	8 ⁰⁰ órától 14 ⁰⁰ óráig
- péntek	8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ 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,

A Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatalban a pénztárosi feladatokat Szokola Csilla 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 pénzügyintézetben 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 pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (4. sz. melléklet).

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

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a jegyző által esetileg kijelölt személy 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 osztályvezető felé.

A pénztárellenőri feladatokat Tóthné Gazdag Júlia pénzügyi ügyintéző látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a jegyző által esetileg kijelölt személy helyettesíti.

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 rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER számítógépes programmal 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 az ASP Gazdálkodási Szakrendszer 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. Szervezetünk 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 Gazdálkodási Szakrendszer 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 Gazdálkodási Szakrendszer 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:

- Magyarbánhegyes Község Önkormányzata – 10 naponta,
- Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal - havonta
- nemzeti önkormányzat – valamint a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények havonta.

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 készpénzfelvételtől szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

Készpénzfelvételi utalványt Magyarbánhegyes Község Önkormányzata és a Magyarbánhegyesi Polgármesteri 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 a pénztárosi feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző 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 pénztár-bizonylatokat 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 elismer-vény ellenében szabad.

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

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése

Az Önkormányzat pénztárához kapcsolódóan a fax és fénymásolás díja a Polgármesteri Hivatal 1. számú irodájában, mint pénzbeszedő helyen történik.

A Kossuth u. 56. alatti piactéren történik a közterület használati díj beszedése.

A Napközi Konyhán, (Magyarbánhegyes, Kossuth u. 68.) történik az Erzsébet Utalvá-nyok beszedése.

A Humán Szolgáltató Központban történik a szociális ellátás (a szociális étkeztetés ki-vételével) térítési díjának beszedése.

Az Angyal István Művelődési Ház és Könyvtárban történik fénymásolási díjak beszedé-se.

A Kossuth utca 56. szám alatt található szociális boltban történik az eladott áruk ellenér-tékének beszedése.

A Jókai u. 40. alatt található konditeremben a használati díj beszedése történik.

A pénzbeszedő hely csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

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

A piacon beszedett bevétellel a pénzbeszedő nap köteles elszámolni.

A Napközi Konyhán az ételmezésvezető az utalványokkal köteles negyedévente elszá-molni.

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

A többi beszedő helyen kötelesek a beszedett pénzzel 50.000,- Ft elérése esetén, de legkésőbb minden héten pénteken elszámolni.

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 5. 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 ügyintézőtől átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatja.

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

A szociális gondozás címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénz őrzésére szolgáló kulcsokat a pénzbeszedők kezelik.

A pénzbeszedők a befizetéseket jogcímenként összesítik, és két példányban elkészítik a jelen szabályzat 5. 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 Szlanyinka Tibornétól 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.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől

Szervezetünknel 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,
- az intézmények tevékenységét szolgáló 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 jegyző felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel. Az előleg nyilvántartása a excell állományú analitikus nyilvántartással és az ASP gazdálkodási szakrendszerrel 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.

A Polgármesteri Hivatalban Szlanyinka Tiborné a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvény,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- menetleveleket,
- felvásárlási jegy,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott Szlanyinka Tiborné ügyintéző nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

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

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

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

A bankkártya kizárólag az elszámolási számlához kapcsolódik.

A bankkártya használatára jogosult Szlanyinka Tiborné munkaügyi ügyintéző.

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

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejáratára,
- 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 Szokola Csilla 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 intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokos 200 eFt összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 400 eFt -ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról az alábbiak szerint:

- ATM napi limit 200 eFt,
- POS kp felvételi napi limit 200 eFt,

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 polgármester 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 Szokola Csilla 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 pótolt, 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

2017. július 1. napjától lép hatályba.

A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

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

A korábban készített Pénzkezelési szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

Magyarbánhegyes, 2017. június 12.

Sódarné Varga Gyöngyi
polgármester

dr. Zelenyánszki Miklós
jegyző

Magyarbánhegyes Község Önkormányzata
kimutatás a megnyitott fizetési számlákról

Bankszámla	
Száma	megnevezése
HUF számlák	
11733034-15344227-00000000	Elszámolási számla
11733034-15344227-10090002	Viziközművek bérleti díja
11733034-15344227-10110007	START Közmunka program
11733034-15344227-10120006	OEP által utalványozott
11733034-15344227-02990000	Vállalkozások kommunális adója
11733034-15344227-10010000	Magyarbánhegyes TIOP inf.
11733034-15344227-08660000	Magyarbánhegyes termőföld.bérbead.szárm.jöv.
11733034-15344227-10020009	Magyarbánhegyes Óvoda pályázat
11733034-15344227-10060005	Magyarbánhegyesi Mezőöri Szolgálat
11733034-15344227-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11733034-15344227-06530000	Magyarbánhegyes község letéti pénzeszámla
11733034-15344227-03610000	Magyarbánhegyes Község bírság számla
11733034-15344227-10050006	Magyarbánhegyes Környezetvédelmi számla
11733034-15344227-03780000	Magyarbánhegyes késedelmi pótlék számla
11733034-15344227-03540000	Magyarbánhegyes iparüzési adószámla
11733034-15344227-04400000	Magyarbánhegyes idegen bevétel
11733034-15344227-08970000	Magyarbánhegyes gépjárműadó
11733034-15344227-10070004	Magyarbánhegyes fejlesztési céltartalék
11733034-15344227-03470000	Magyarbánhegyes eljárási illeték
11733034-15344227-08800000	Magyarbánhegyes egyéb bevétel
11733034-15344227-10040007	Magyarbánhegyes DAOP iskola fejlesztés
11733034-15344227-10030008	Magyarbánhegyes csatorna fejlesztés
11733034-15725266-00000000	Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal
11733034-15583628-00000000	Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda
11733034-15763909-00000000	Humán Szolgáltató Központ
11733034-15344227-10150003	TOP-Óvoda udvar felújítás
11733034-15344227-10160002	TOP-Humán Szolg. Központ felújítás
11733034-15782360-00000000	Magyarbánhegyes Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

NYILATKOZAT

Alulírott **Szokola Csilla** Magyarbánhegyes, Árpád u. 92 sz. lakos, mint pénztáros, tudomásul veszem, hogy Magyarbánhegyes Község Önkormányzata, a Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Magyarbánhegyes, 2017. június 12.

.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, **Mezei József** Magyarbánhegyes, Jókai u. 19. lakos, adóügyi ügyintéző, mint a pénztáros helyettese tudomásul veszem, hogy a Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Magyarbánhegyes, 2017. június 12.

.....
pénztáros helyettese

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

Az Önkormányzatban a pénztárosi teendőket 2010.....-tól a korábbi pénztáros
 (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvétel-
 re:

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Lemezszekrény, páncélszekrény,vaskazetta kulcsa:	(db)
Készpénz:..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:	

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárelenőr

ÖSSZESÍTŐ

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

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

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

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

Magyarbánhegyes, 20.....

.....
pénzbeszedő

Vagy:

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem.

Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

Magyarbánhegyes, 20.....

.....
pénztáros

J E G Y Z Ó 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