

KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Előszó

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése előírása alapján a Komlói Közös Önkormányzati Hivatalnak (továbbiakban: Hivatal) – a számviteli politika részeként – **el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.**

I. Általános rész

1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

2. A Szabályzat elkészítésért, tartalmáért, módosításáért felelős személyek:

A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, és az elkészült Szabályzat jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A Szabályzat tervezetének elkészítésért, tartalmáért, a változtatásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásért a gazdasági vezető, illetve az általa kijelölt ügyintéző a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, ha azt az Szt. és az Áhsz. előírásai indokolják, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A módosítást a módosítási igény felmerülésekor azonnali hatállyal, de legalább a jogszabályban előírt határidőben kell végrehajtani.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya az alábbi Önkormányzatokra, Nemzetiségi Önkormányzatokra és a Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban együtt: költségvetési szervek) terjed ki:

- Komló Város Önkormányzat,
- a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal,
- Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzata,
- Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata,
- Komló Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata.

(A településrészi önkormányzatok költségvetései Komló Város Önkormányzat költségvetésének részét képezik.)

II. Pénzforgalmi számlakezelés

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A költségvetési szervek számlavezető pénzintézete az Országos Takarékpénztár Nyrt. Komlói Fiókja.

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 Önkormányzat, a nemzetiségi 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

írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a címzetes főjegyző által esetileg megbízott személy a felelős.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök éven belüli betétként való elhelyezéséről a polgármester illetve az intézményvezető dönt.

Az átutalásos pénzforgalom teljesítése az Electra pénzforgalmi terminálon keresztül történik. A terminál kezeléséhez teljes jogosultsággal rendelkezik: Kalmárné Kiss Gabriella, helyettese: Kovács Gyuláné.

2. A költségvetési szervek pénzforgalmi számlái

A költségvetési szervek által vezetett számlák egyeznek az Integrált gazdálkodási rendszer és az Electra rendszerben rögzített számlákkal. A jelen szabályzat elfogadásakor vezetett pénzforgalmi számlákat az 1.sz. mellékletben mutatjuk be. (Folyamatos nyilvántartás a pénzügyi irodán található)

Az alszámlák megnyitásáról illetve megszüntetéséről, egyes pénzeszközök- különös tekintettel a hazai és uniós forrásból finanszírozott projektek- elkülönített nyilvántartása érdekében a polgármester az SzMSz felhatalmazása alapján intézkedik.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

Az Integrált gazdálkodási rendszer és az Electra rendszerben rögzített számlák közül csak a költségvetési elszámolási számlákhoz kapcsolódhat készpénzforgalom, melynek szabályait a III. fejezet tartalmazza.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az OTP Nyrt. Komlói Fiókja által rendszeresített aláírás-bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja, a mindenkori aláírás bejelentő szerint.

A jelen szabályzat elfogadásakor érvényben levő aláírás-bejelentőket a 2.sz. mellékletben mutatjuk be. (Folyamatos nyilvántartás a pénzügyi irodán található)

III. Házipénztári kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése, nyitva tartás

A házipénztár a költségvetési szervek működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész) a II. emelet 227-es irodában található. E helyiségben a Hivatal, az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok értékeinek őrzése, valamint a Hivatal és az Önkormányzat pénztárforgalmának elkülönített lebonyolítása történik.

A pénztár hétfőn és szerdán 8.30-11.30, valamint 12.30-14.30 óráig tart nyitva. Pénteken zárva tart.

(Kedden és csütörtökön csak hivatalon belüli pénztári elszámolásokat bonyolítunk)

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

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

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztár céljára külön helyiség (iroda) biztosított, melynek ajtaja biztonsági ráccsal ellátott. Az iroda és a rács kulcsának „első példánya” a pénztárosnál, a „másodpéldány” a pénztárhelyettesnél, míg a „harmad” példány a nemzetiségi önkormányzatok pénztárosánál található.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik. A páncélszekrény két különálló kulcsát a pénztáros, a pénztárhelyettes, valamint a nemzetiségi önkormányzatok pénztárosai felváltva őrzik.

A páncélszekrényben elkülönült zárható kazettában őrzik a nemzetiségi önkormányzatok házi pénztárait.

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

miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztáros helyettesének eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra 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 jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát
- a pénztárban talált
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
 - pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - az utolsóként felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorszámát az Integrált gazdálkodási rendszer adatai szerint
 - a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - a jelenlévők aláírását.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon 12 óráig tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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 pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a pénzügyi irodavezető feladata. Szerződéses formában biztosított az alábbiak szerint:

A Hivatal megbízási szerződést kötött a Safe-Center Kft-vel az alábbi feladatokra: fegyveres pénzszállítás, őrzés, 1 fő személlyel, nagy volumenű pénztárhelyiségen kívüli kifizetések alkalmával minimum 2 személlyel.

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztárbizonylattól történő felvételére, illetve szállítására – értékhatártól függetlenül – 1 fő pénztáros és 1 fő biztonsági őr szükséges. A készpénz szállítása gépkocsival történik.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska alkalmazása minden esetben kötelező.

A nemzetiségi önkormányzatok esetében a készpénz felvételét és szállítását 1 fő pénztáros végzi.

A készpénz szállítással kapcsolatos eltéréseket a 6.sz. mellékletben mutatjuk be.

A készpénz felvételét és szállítását végző dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősségük addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A készpénz szállítását végző személyeknek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

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) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként 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 készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénztárbizonylatnak. (7. sz. melléklet)

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

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.

A 6.sz. mellékletben mutatjuk be a napi készpénz záró állomány maximális mértékét.

A házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a jutalmat, a különféle kiadást, az ellátottakat rendszeres időközönként megillető járandóságot. A költségvetési elszámolási számlára be nem fizetett költségvetési készpénz-bevételek és idegen pénzek összegét a pénztárzárlat után házipénztárban tartható készpénz összegénél számításba kell venni.

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

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfogadásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr, (ugyanazon pénztár tekintetében)
- utalványozási feladatokat ellátók,
- érvényesítési feladatokat ellátók.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében és szállításában
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) 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 vezetése
- 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 az adott napi bizonylatokat tartalmazó dossziéba kell lefűzni. (3. sz. melléklet). Az átadás-átvételtől analitikát kell készíteni (3/a. sz. melléklet), melyet a páncélszekrényben kell tárolni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie. Az átvevőnek a számviteli rendszergazda felé azonnal jeleznie kell a bekövetkezett változást.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a pénztáros helyettesi feladatokkal megbízott személy helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni.

2.3. A pénztárellenőr

A pénztáros feladatai között rögzítettek 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 pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok 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,

- az értékpapírok nyilvántartása a Szabályzatban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézzel ellátni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi irodavezető felé, illetve az eltérésről, szabálytalanságról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Számítógépes szoftver használatának szabályai, pénztári bizonylat nyomtatványok

3.1. A számítógépes szoftverrel szemben támasztott követelmények

Az alkalmazott számítógépes programnak biztosítania kell, hogy

- a pénzkezelés bevételi és kiadási bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványként kerüljenek kezelésre, azaz két azonos számú eredeti bevételi és kiadási bizonylatot ne lehessen készíteni,
- a pénztárjelentés számozása is szigorú számadás szerint történjen,
- a pénzforgalom nyilvántartása csak az idő sorrendiség tartásával történhessen (korábbi dátummal bizonylatot kiállítani ne lehessen),
- a mentett, kinyomtatott pénztárbizonylatokat törölni ne lehessen, sztorózni csak pénztárzárás előtt (azon a sorszámon 0 ft jelenik meg sztoró jelzéssel)
- a pénzkészlet egyenlegét automatikusan számítsa ki,
- biztosítsa az adatok mentését, hogy szükség esetén visszatölthető legyen az adatbázis.

A Hivatal esetében az alkalmazott Integrált gazdálkodási rendszer biztosítja a fent támasztott követelményeknek való megfelelést.

3.2. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, funkciója

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál, kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.

A pénztárbizonylatot az Integrált gazdálkodási rendszer egy példányban nyomtatja, mely a könyvelés példánya és a pénztárjelentés melléklete. A második példány szükség esetén- mint pénztárbizonylat tőpéldány- kinyomtatható.

Az Integrált gazdálkodási rendszer tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetők, illetve azokról másolati példányok nyomtathatók.

3.3. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről – megfelelően és szabályszerűen kiállított alapbizonylatok alapján – az Integrált gazdálkodási rendszerrel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, befizetést elrendelő utalványrendelet, egyedi kötelezettségvállalás).

Egy pénztárbizonylaton a bevételt jogcímenként kell rögzíteni. A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell aláírásával. Ezen kívül a pénztárellenőrként írja alá a bizonylatot.

3.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatok és az utalványrendelet alapján – az Integrált gazdálkodási rendszerrel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy – miután igazolta magát- vesz át pénzt, melyet aláírásával elismer.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak, valamint a pénztárellenőrnek is el kell látni kézjeggyel.

Az Integrált gazdálkodási rendszerből nyomtatott pénztárbizonylaton szereplő dátum a mérvado az utalványozás során, mivel a gazdasági eseménnyel egyidejűleg történik a bizonylat elkészítése.

3.5. Pénztárjelentés

A pénztárjelentés a pénztári be-és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárjelentést az Integrált gazdálkodási rendszer pénztár záráskor automatikusan készíti. A pénztárjelentés (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya. (További példányok a programból kinyomtathatók).

Az alkalmazott pénztárjelentéseket a 6.sz. számú mellékletben mutatjuk be.

A pénztárjelentés tartalmi elemei:

- a bizonylat sorszáma, (naplósorszám)
- a be-, illetve a kifizetés partnere,
- a be-, illetve a kifizetés összege,
- a címletjegyzék (darab, érték),
- a nyitó, a záró bevételi és kiadási forgalom értéke,
- az esetleges hiány, többlet összege,
- a pénztáros, pénztárellenőr aláírása.

A pénztári rovarcs készítésekor a címlet jegyzék és a tényleges készpénz állomány összevetésére kerül sor.

3.6. 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 pénztár-bizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

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

A pénztárjelentést, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat és mellékleteiket legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni az Szt. alapján.

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

4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

4.1. Munkabér kifizetése- a dolgozók folyószámlájára- utalással történik.

4.2. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók járandóságának kifizetése a pénztárból, elsősorban folyószámlára utalással történik.

4.3. A készpénz felvétele esetén a jogosultság igazolása

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolványával kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén, a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton (a pénztári alapokmányon) aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem a költségvetési szervek dolgozója, személyi igazolványának számát is fel kell tüntetni.

5. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

5.1. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegeket tételenként az „elszámolásra kiadott összeg nyilvántartásában” kell feljegyezni. A kimutatást olyan tagolásban kell vezetni, hogy abból külön-külön is megállapítható legyen az állandó készpénzállomány, illetve az egyéb címen elszámolásra kifizetett előlegek összege.

A nyilvántartásba fel kell jegyezni:

- a sorszámot,
- a pénz átvételének időpontját,
- a pénzt átvevő dolgozó nevét,
- az elszámolásra felvett összeget,
- az elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a visszafizetett összeget.

5.2. Az elszámolásra kiadott pénzek elszámolási határidejének ellenőrzése

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása alapján kell az elszámolási határidők betartását ellenőrizni. A túlzott összegű előlegfelvételek megakadályozása érdekében a felvett és visszafizetett összeget folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Az elszámolásra kiadott összeg bizonylati alátámasztására a kiállított kiadási és bevételi pénztárbizonylatra az előlegnyilvántartás tételszámát fel kell jegyezni.

Az elszámolási határidő nem haladhatja meg a 30 napot. Amennyiben a felvett előleggel a felvevő 30 napon belül nem számol el, az Szja törvény szerint adófizetési kötelezettség keletkezik. Az adó áterhelhető a felvevőre a vezető döntése alapján.

A felvett előleggel minden esetben köteles legkésőbb tárgyhó utolsó napjáig elszámolni.

5.3. Az állandó készpénzellátmány nagysága

Állandó készpénzellátmányként maximálisan a kedvezményezett szervezet kiadásának összege fizethető a vezető által meghatározott nagyságrendben, újabb ellátmány csak a korábban adott összeg elszámolása esetén szabad folyósítani, illetve az állandó ellátmányt kiegészíteni. Az állandó készpénzellátmányként felvett összegről legalább havonta el kell számolni, még abban az esetben is, ha a felvett összeg nem került teljes vagy részleges felhasználásra.

5.4. Az állandó készpénzellátmány kezelőjének a kijelölése

Az állandó készpénzellátmány folyósításának engedélyezésével egyidejűleg ki kell jelölni azt a dolgozót (továbbiakban: pénzkezelő) is, aki elszámolási kötelezettség mellett a pénzellátmányt felveheti.

A név szerinti pénzkezelők és a havonta kiadható ellátmány összegeket a szabályzat elfogadásakor érvényes adatokkal az 5.sz. melléklet tartalmazza. (Változás esetén 1 példány a pénztárban megtalálható) Az 5.sz. mellékletben szereplőkön túlmenően eseti jelleggel a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a jegyző időszakra vonatkozó ellátmányt állapíthat meg a kijelölt személyeknek.

5.5. Az állandó készpénzellátmány elszámolása

A pénzkezelő az állandó készpénzellátmányról rovat elszámolási íven számol el. A rovat elszámolási ívet két példányban, átírással kell vezetni. A nyomtatvány bevétel oszlopában kell bejegyezni a pénztártól elszámolásra felvett összeget.

A sorszámozás sorrendjében a bizonylatokról a kifizetett összegeket az érvényesítésnek megfelelő rovat (tétel) tagolásban tételesen le kell zárni, a rovatoknak (tételeknek) megfelelő oszlopokba bejegyzett adatok összegzésével. Egyidejűleg a rovat elszámolási íven a zárlat időpontját, valamint az utalványozó és a pénzkezelő aláírását is fel kell tüntetni.

A rovat elszámolási ív első példányához kell csatolni a kifizetések pénztárbizonylatait (alapokmányait) és azt az elszámolás átvételének felülvizsgálatával megbízott dolgozónak kell átadni.

5.6. Az állandó készpénzellátmány elszámolásának bizonylatolása

Az állandó készpénzellátmányt kifizető házipénztárnak, a felhasznált összegből összevontan kell a bevételi (visszavételezési) és a kiadási pénztárbizonylatot kiállítani. A kiadási pénztárbizonylaton a kifizetéseket nem kell részletezni, csak a rovatelszámolási íven történt elszámolásra kell hivatkozni.

A rovat elszámolási ívet mellékleteivel együtt kell a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni.

5.7. Kiküldetési, beszerzési és reprezentációs költségek elszámolása

Kiküldetési, beszerzési és reprezentációs kiadásokra előleget csak arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje fel van tüntetve.

Az elszámolás határideje:

- | | |
|-------------------------------|--|
| – beszerzési költségeknél | 8 munkanapon belül, (illetve havi ellátmány esetén, amíg el nem fogy, de legalább havonta) |
| – reprezentációs költségeknél | 8 munkanapon belül, |
| – kiküldetési költségeknél | 8 munkanapon belül |

Határidő előtt is el kell számolni az előleggel, ha az elszámolás lehetővé vált (pl.: a beszerzésre kiadott összeg esetében a beszerzés megtörtént). Ilyen esetben legkésőbb az azt követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni, amikor az elszámolás lehetővé vált.

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

Ha ugyanazon személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is köteles elszámolni, ha annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el.

Az elszámolás eredményeként a maradvány összegét készpénzben köteles visszafizetni a befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

5.8. Intézkedési kötelezettség, ha a dolgozó a felvett előleggel határidőre nem számol el

Ha a kiküldetési, beszerzési és a reprezentációs kiadásokra, illetve az állandó készpénzfelálmányként felvett összegekről az elszámolásra kötelezett és kitűzött határidőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője a haladéktalan elszámolásra felszólítja a kötelezettet. Ha az elszámolás még ekkor sem történik meg, köteles értesíteni a gazdasági vezetőt, aki a tartozás pénzügyi rendezésére azonnal köteles intézkedni.

5.9. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

A Hivatal valutapénztárral nem rendelkezik, azonban házipénztárunkban eseti jelleggel – általában külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan- kezelhetünk valutát.

A külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzügyintézetől az általuk rendszeresített formanyomtatványon. A pénztáros a valuta átvételét a kiküldöttekkel aláírattja. A kiküldetést teljesítők a pénzügyintézetől átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldötteknek a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

A pénztáros a bevételezett valutát 3 napon belül visszafizeti annak a pénzügyintézetnek a pénztárába, amelyből azt korábban átvette.

Valutapénztár esetén időszaki pénztárjelentést alkalmazunk.

6. Értékpapírok, kárpótlási jegyek, részvények, letétek kezelése

6.1. Az értékpapírok, kárpótlási jegyek, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári tárolása esetén bizonylatként az erre a célra külön használatba adott „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű bizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak bizonylatot kell kiállítania.

Az értékpapírt a pénztárból csak a jegyző írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír pénztárból történő kivételezéskor a pénztárosnak bizonylatot kell kiállítania.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a jegyző által felhatalmazott pénzügyi irodavezető által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír megnevezése,
- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

6.2. Letétek kezelése

A házipénztárban a készpénz letétekről elkülönített analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letétbe helyező nevét és címét,
- a letét jogcímét,
- a kiadás időpontját,
- a kiadást elrendelő rendelkezés számát,
- az átvevő nevét és címét,
- az átvevő aláírását.

7. Kerekítési kötelezettség és 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.

A kerekítési különbözet

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

A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése

A Hivatal esetében az utalványon történik a kerekítés, a pénztárbizonylatokon a kerekített összeget kell feltüntetni.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összegek, ezért ezen összegeket kell mindenhol szerepeltetni.

A kerekítés miatti

- többletet egyéb bevételként,
- a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű- a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezőségének megteremtése a cél.

IV.

Bankkártya használat

1. A bankkártya használata

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél bankkártya nem használható.

V.

Záró és egyéb rendelkezések

- A 4. sz. melléklet a pénzkezelési feladatokkal kapcsolatos megbízások mintáját tartalmazza. A jelen szabályzat elfogadásakor hatályos, kitöltött és aláírt megbízások a páncélszekrényben találhatók.
- A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök a Komló Város Önkormányzat és Komlói Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a komlói székhelyű nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásának általános szabályairól és végrehajtási rendjéről

szóló polgármesteri, jegyzői, nemzetiségi önkormányzati elnöki együttes utasítás mellékletében található.

A Pénzkezelési szabályzat 2020.02.01.napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017. május 01.-től hatályos Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Komló, 2020.01.20.

.....
dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző



Mellékletek

A szabályzat elfogadásakor érvényben lévő pénzforgalmi számlák:

11731063-15331524 KÖLTSEGVETESI ELSZAMOLAS
11731063-15331524-02440000 KOMLÓ VÁROSI ÖNK. ÉPÍTMÉ
11731063-15331524-02510000 KOMLÓ ÖNKORMÁNYZAT TELEK
11731063-15331524-02820000 MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLI
11731063-15331524-03090000 TART.IDŐ UTÁNI IDEGENFOR
11731063-15331524-03470000 KOMLÓ VÁROS ELJÁRÁSI ILL
11731063-15331524-03540000 KOMLÓ IPARÚZÉSI ADÓ BESZ
11731063-15331524-03610000 BÍRSÁG SZÁMLA
11731063-15331524-03780000 KOMLÓ ÖNK. KÉSEDELMI PÓT
11731063-15331524-03920000 KOMLÓ VÁR. TALAJTERH.DÍJ
11731063-15331524-04400000 KOMLÓ VÁROS IDEGEN BEV.E
11731063-15331524-05120000 ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZ
11731063-15331524-06080000 BÉRLAK.ÉRT.LEBONY.SZLA
11731063-15331524-06530000 LETÉTI SZÁMLA
11731063-15331524-08110000 BEF.VIZIKÖZMŰ BERUH.ELSZ
11731063-15331524-08660000 TERMÓFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM.
11731063-15331524-08970000 GÉPJÁRMŰADÓ FIZETÉSI SZÁ
11731063-15331524-09140000 KOMLÓ VÁROS FOGÁSZATI EL
11731063-15331524-10110007 KOMLÓ ÖNKORM."KÖRNYEZETV
11731063-15331524-10340015 KEOP-5.1.0-2008-0041
11731063-15331524-10350014 DDOP-3.1.2/2F-2008-0050
11731063-15331524-10360013 TÁMOP-3.1.4-08/2-2008-00
11731063-15331524-10370012 DDOP-4.1.1/D-2008-0014
11731063-15331524-10380011 DDOP-2009-3.1.1-09
11731063-15331524-10410008 DDOP-2009-4.1.1/A.
11731063-15331524-10420007 TIOP-1.1.1-07/1-2008-089
11731063-15331524-10440005 KEOP-5.3.0/A/09-2010-012
11731063-15331524-10450004 DDOP-5.1.5/B11 HELYI JEL
11731063-15331524-10470002 KEOP-7.1.0/11-2011-0014
11731063-15331524-10480001 KEOP.6.1.0/B/11-2011-011
11731063-15331524-10490000 TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-00
11731063-15331524-10500006 DDOP-2.1.1/AB-12 TUR.KER
11731063-15331524-10510005 MECSEKFALUI SZAPADIDŐPAR
11731063-15331524-10520004 TÁMOP-3.2.12-12/1-2012-0
11731063-15331524-10530003 KVÖ HATÓSÁGI EBTARTÓ TEL
11731063-15331524-10540002 SZOC-FP-12-A-0001 SZOC F
11731063-15331524-10550001 BÉRLAKÁS KÖZMŰHÁTRALÉK F
11731063-15331524-10560000 KÓRUSFESZTIVÁL ALSZÁMLA
11731063-15331524-10570009 TÁMOP-2.4.5-12/3-2012-00
11731063-15331524-10580008 TÉMOP-6.1.2-11/1-2012-14
11731063-15331524-10590007 TÁMOP-6.1.2-11/1-2012-14
11731063-15331524-10600003 ÁROP-1A.5-2013-2013-0028
11731063-15331524-10610002 KEOP-4.10.0/A/12-2013-12
11731063-15331524-10620001 KEOP-4.10.0/A12-2013-122
11731063-15331524-10630000 MAGYAR-HORVÁT IPA PÁLYÁZ
11731063-15331524-10640009 KVÖ TIOP-3.2.3.A-13/1-20
11731063-15331524-10650008 KVÖ DDOP-4.1.2/B-13-2014
11731063-15331524-10660007 KEOP-5.5.0/K-2014-0023
11731063-15331524-10670006 KVÖ KÖZFOGL.KÖLTSÉGV. TÁ
11731063-15331524-10680005 DDOP-3.1.3/G-14-2014-012
11731063-15331524-10690004 KEOP-5.5.0/B/12-2013-017
11731063-15331524-10700000 KEOP-5.5.0/A/12-2013-035
11731063-15331524-10720008 BELTERÜLETI UTAK FELÚJÍT
11731063-15331524-10730007 ÖNK. KÉSZFIZETŐ KEZ. FED
11731063-15331524-10740006 TOP-1.1.3-15BA1 HELYI GA
11731063-15331524-10750005 TOP-3.1.1-15 KERÉKPÁRÚT
11731063-15331524-10760004 TOP-1.1.1-15 NAGYRÉT UTC
11731063-15331524-10770003 TOP-1.1.1-15 KÖRTVÉLYES
11731063-15331524-10780002 TOP-1.4.1-15 ÓVODÁK ÉS B
11731063-15331524-10800007 TOP-2.1.2-15 ZÖLD VÁROS
11731063-15331524-10810006 VILÁGHÁBORÚS EMLÉKHELY R
11731063-15331524-10820005 TOP-2.1.3.-15 KASZÁNYA P
11731063-15331524-10830004 TOP-3.2.1.15 SZENT BORBÁ
11731063-15331524-10840003 KUBINYI ÁGOSTON PROGR. 2
11731063-15331524-10880009 TOP-2.1.1-15 BARNAMEZŐS
11731063-15331524-10890008 NEMZETI SZABADIDŐS-EGÉSZ
11731063-15331524-10900004 KVÖ BELTERÜLETI UTAK FEL
11731063-15331524-10910003 MUNKÁCSY M. U. FELÚJÍTÁS
11731063-15331524-10920002 KVÖ KASZT EMMI
11731063-15331524-10930001 KVÖ KASZT-NKA MINISZTERI

11731063-15331524-10950009 KEHOP-2.2-1-15-2015-0001
11731063-15331524-10960008 KVÖ KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16
11731063-15331524-10970007 KVÖ JEDLIK ÁNYOS TERV
11731063-15331524-10980006 TOP-2.1.1.-16 BARNAMEZŐS
11731063-15331524-10990005 KVÖ EBRENDÉSZETI TELEP K
11731063-15331524-11000004 BELTERÜLETI UTAK FELÚJÍT
11731063-15331524-11010003 TOP-1.2.1-15 TÉRSÉGI KER
11731063-15331524-11020002 TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00
11731063-15331524-11030001 KVÖ TOP-3.2.1-16
11731063-15331524-11040000 KUBINYI ÁGOSTON PROGRAM
11731063-15331524-11050009 INTERREG REFRESH CEP CE1
11731063-15331524-11060008 TOP-5.3.1-16-BA1-2017-00
11731063-15331524-11070007 KOMLÓI KBSK ASZTALI TENI
11731063-15331524-11080006 EFOP-2.4.2.17
11731063-15331524-11090005 EFOP-1.5.2.16 HUMÁNSZOLG
11731063-15331524-11100001 SZÉCHENYI UTCA ÚTFELÚJÍT
11731063-15331524-11110000 KASZT-EMMI-2018
11731063-15331524-11120009 KASZT-NKA MINISZTERI KER
11731063-15331524-11130008 "BELTERÜLETI UTAK FELÚJÍT
11731063-15331524-11140007 KOMLÓI ZÁRTKERTI INFRAST
11731063-15331524-11150006 KUBINYI ÁGOSTON PROGRAM
11731063-15331524-11160005 KASZT PÁLYÁZAT
11731063-15331524-11170004 "MINIMÁLBÉR ÉS GAR.BÉRMI
11731063-15331524-11180003 ORSZÁGOS GÖRPARK PROGRAM
11731063-15724100 KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZA
11731063-15724100-10010000 TÁMOP-2.4.5-12/7-2012-06
11731063-15790295 KOMLÓ VÁROS CIGÁNY NEMZE
11731063-15790295-10010000 TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-00
11731063-15790295-10020009 DDOP-4.1.2/B-13-2014-003
11731063-15790305 KOMLÓ VÁROS HORVÁT NEMZE
11731063-15790312 KOMLÓ VÁROS NÉMET NEMZET
11731063-15790312-10010000 "HNKHJ.I.ÜTEME"-NEMZ-E-1
11731063-20314068 KOMLÓ ÖNK. LAKÁSÉP.ALAP
11751315-44537885 INTERREG CE1013 REFRESH
11769006-00208789 KOMLÓ ÖNKORM. SAJÁT MBÉR
11769006-00208796 KOMLÓ ÖNKORM. KÜLSŐ MBÉR
11769006-00307833 KOMLÓ ÖNK. SZOLG. ELSZ.
11769006-00385936 KOMLÓ VÁROS ÖNK.POLG.HIV
11769006-00385943 KOMLÓ VÁROS ÖNK.POLG.HIV

A szabályzat elfogadásakor érvényben levő aláírás-bejelentők másolatai:

Aláírási címpéldány

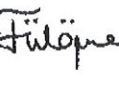
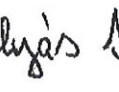
I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11731063-15331524
 A számlatulajdonos neve: KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
 Számlatulajdonos címe: 7300 KOMLÓ VÁROSHÁZ TÉR 3

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 3 db
 Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
 Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: BÉLYEGZŐ-2	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: BÉLYEGZŐ-3	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: ALADICS ZOLTÁN	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: FÜLÖPNÉ FARKAS ALEXANDRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: GULYÁS KRISZTINA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	

2017.10.10 09:59-től jelen aláírási címpéldány van érvényben.
 Kelt: KOMLÓ, 2020.04.07.

1. oldal, összesen: 2

OTP BANK NYRT.
 Dr. Árpádné Jónás Barbara
 számlavezető munkatárs
 OTP Bank Nyrt.
 2.

Aláírási címpéldány

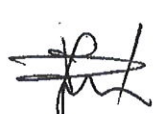
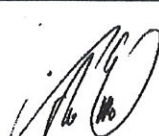
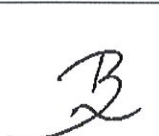
I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11731063-15331524
A számlatulajdonos neve: KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Számlatulajdonos címe: 7300 KOMLÓ VÁROSHÁZ TÉR 3

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 3 db
Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: DR MÜLLER JÓZSEF	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: POLICS JÓZSEF	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: DR VASKÓ ERNŐ	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: BAREITHNÉ BENKE NIKOLETT	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	

2017.10.10 09:59-től jelen aláírási címpéldány van érvényben.
Kelt: KOMLÓ, 2020.04.07.

2. oldal, összesen: 2


Neff Nóra
számlavezető munkatárs
OTP BANK Nyrt.
Dél-dunántúli Régió
Komlói Fiók
Dr. Al-Jadáné Jónás Barbara
vállalkozói munkatárs

Alírási címpéldány

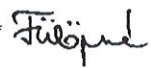
I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11731063-15790295
 A számlatulajdonos neve: KOMLÓ VÁROS CIGÁNY NEMZETISÉGI ÖNKO
 Számlatulajdonos címe: 7300 KOMLÓ VÁROSHÁZ TÉR 3.

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 1 db
 Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
 Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: ORSÓS FERENC	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: ALADICS ZOLTÁN	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: FÜLÖPNÉ FARKAS ALEXANDRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: SZIGETI ÁDÁM	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2019.11.28 16:50

1. oldal, összesen: 1


 Molnár Péter
 OTP Bank Nyrt.
 Dr. Aladics Jónás BarBára
 vállalkozási munkatárs

Aláírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11731063-15790305

A számlatulajdonos neve: KOMLÓ VÁROS HORVÁT NEMZETISÉGI ÖNK.

Számlatulajdonos címe: 7300 KOMLÓ VÁROSHÁZ TÉR 3

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 1 db

Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen

Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: MADJARIC JULIANNA IBOLJKA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	Madaric
Név: SARKADI LÁSZLÓ ALAJOS	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	Sarkadi
Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: FÜLÖPNÉ FARKAS ALEXANDRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	Fülöp
Név: ALADICS ZOLTÁN	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	Aladics

2014.11.14 12:31-től jelen aláírási címpéldány van érvényben.

Kelt: KOMLÓ, 2016.01.05.

1. oldal, összesen: 1


.....
OTP Bank Nyrt.

Albertné Csordos Katalin
számlavezető munkatárs


Csibiné Szeber Ágnes
befektetési munkatárs

Alírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11731063-15790312-10010000

A számlatulajdonos neve: KOMLÓ VÁROS NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKOR

Számlatulajdonos címe: 7300 KOMLÓ VÁROSHÁZ TÉR 3.

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 1 db
Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: RÓNÁNÉ LUSZTIG ÁGNES	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: ALADICS ZOLTÁN	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: FÜLÖPNÉ FARKAS ALEXANDRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: JÉGL ZOLTÁN	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2019.11.28 15:41

1. oldal, összesen: 1

Neff Nóra
számlavezető munkatárs

OTP Bank Nyrt.

Dr. Al-Jarrah Lónás Barbara
vállalkozói munkatárs

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készülta Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda hivatalos helyiségében a pénztárátadás alkalmával.

Jelen vannak: átadó
 átvevő
 pénztárellenőr

1. Átadásra került a házipénztár készpénzkészlete azaz
 00/100 forint készpénzben, az alábbi részletezés szerint:

0 db	20 000 =	0 Ft
0 db	10 000 =	0 Ft
0 db	5 000 =	0 Ft
0 db	2 000 =	0 Ft
0 db	1 000 =	0 Ft
0 db	500 =	0 Ft
0 db	200 =	0 Ft
0 db	100 =	0 Ft
0 db	50 =	0 Ft
0 db	20 =	0 Ft
0 db	10 =	0 Ft
0 db	5 =	0 Ft
Összesen:		0 Ft

2. Átadásra kerül továbbá az alábbiakban felsorolt, pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatvány:

Készpénzcsekk:

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Eltérés nincs.

Eltérés a következő:

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

k.m.f.

átadó

átvevő

házipénztár ellenőr

Átadás-átvételi analitika

Átadás időpontja	Átadó	Átadó aláírása	Átvevő	Átvevő aláírása	Pénztár ellenőr	Pénztár ellenőr aláírása

MEGBÍZÁS

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Komló Város Önkormányzat és a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal házipénztára kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Komló,

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt – a készpénz forgalom lebonyolításáért teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozom.

Kelt: Komló,

pénztáros

MEGBÍZÁS

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata, valamint Komló Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata házipénztárainak kezelésével.

A házipénztárakat önállóan, teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Komló,

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt – a készpénz forgalom lebonyolításáért teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozom.

Kelt: Komló,

pénztáros

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Komló Város Önkormányzat és a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal pénztáros helyettesi teendők ellátásával, a pénztáros távollétében egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Komló,

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt - a készpénz forgalom lebonyolításáért teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozom.

Kelt: Komló,

pénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzat, Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és Komló Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzat pénztáros helyettesi teendők ellátásával, a pénztáros távollétében egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Komló,

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt - a készpénz forgalom lebonyolításáért teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozom.

Kelt: Komló,

pénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A pénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban illetve munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Komló, 20... ..

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy az ellenőrzésem alatt - a készpénz forgalom ellenőrzéséért teljes anyagi és elszámolási felelősséggel tartozom.

Kelt: Komló,

pénztár ellenőr

Pénzkezelő helyek pénzkezelési szabályai

A pénzkezelő helyek (rendszeres és eseti ellátmányok) pénzkezelési szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Rendszeres ellátmányban részesíthetők

1.1. Titkárság: beszerzések, kisebb vásárlások kifizetésére 40.000 Ft

Felelős: Szilágyi Brigitta

1.2. Titkárság: Polgármesteri reprezentációs beszerzésekre 20.000 Ft

Felelős: Sztankai Edit

1.3. Titkárság: Külföldi testvérvárosi kapcsolatok, kiemelt állami önkormányzati rendezvények reprezentációs kiadásaihoz 80.000 Ft

Felelős: Simon Andrásné

2. A gépkocsivezető rendszeres előleg felvételére jogosult:

Ferencz-Lőfi Lajos 70.000 Ft a NEB 095 frsz-ú gk., valamint 30.000 Ft a LXE 142 frsz-ú gk.

3. Eseti előlegben részesíthetők:

A polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a jegyző által megjelölt személy.

4. A kiadott rendszeres ellátmányokat- azok tényleges felhasználását követően azonnal, maradvány esetén a felvételt követő 30 napon belül el kell számolni. Az eseti előlegek elszámolása: a rendezvények, események utolsó napját követő 8 munkanapon belül kell a pénztárnak elszámolni.

5. Ellátmányok megőrzése és tárolása:

Az ellátmányra jogosult személy köteles az összeget biztonságos helyen, az elvárható legnagyobb gondossággal tárolni.

6. A rendszeres ellátmányok és eseti előlegek kezelői a rábízott készpénzt teljes anyagi felelősséggel kezelik.

6.sz. melléklet

Megnevezés	készpénz szállítás	napi készpénz záró állomány maximális mértéke	pénztár- jelentés
Komlói Közös Önkormányzati Hivatal	1 fő pénztáros+1 fő biztonsági őr, gépkö- csival, riasztó táská- ban	500.000	napi
Komló Város Önkormányzata	1 fő pénztáros+1 fő biztonsági őr, gépkö- csival, riasztó táská- ban	1.000.000	napi
Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzat	1 fő pénztáros	200.000	havi
Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	1 fő pénztáros	200.000	havi
Komló Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	1 fő pénztáros	200.000	havi

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 202.....-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

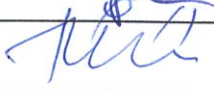
A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....
befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 01.-től hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
POLICS JÓZSEF	POLGÁRMESTER	2020.02.01	
SARKADI LÁSZLÓ	ELNÖK	2020.02.01	
RONAI LUCIA LUCIA AGNES	ELNÖK	2020.02.01	Rónai
ORSÓS FERENC	ELNÖK	2020.02.01	
RAJNAI ERIKA	MEGBÍZÁS ALAPJÁN	2020.02.01	Rajnai Erika
KISZALÓC SARAHON ÉVA	MEGBÍZÁS ALAPJÁN	2020.02.01	Kiszalóc
TÓTH LÁSZLÓNÉ	MEGBÍZÁS ALAPJÁN	2020.02.01	Tóth László