958/12006

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ercsi Város Önkormányzat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2007. január 1-től

ELŐSZÓ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. C. törvényben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglalt előírás értelmében minden költségvetés alapján gazdálkodó szervnek a törvényben rögzített alapelvek alapján - a számviteli politika keretében - **el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.**

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy rögzítse a bankszámla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

Az államháztartás az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján készült, tekintettel a helyi sajátosságokra, a pénzkezelés helyi körülményeire.

Ercsi Város Polgármesteri Hivatalának pénzkezelési szabályzata kiterjed a részben önálló költségvetési szervekre is, melyek a mint önálló költségvetési szervhez a Polgármesteri Hivatalhoz tartoznak. A részben önálló költségvetési szervek az Önkormányzat Képviselőtestületének döntése alapján nem rendelkeznek önálló bankszámlával pénztárral sem önálló adószámmal. Pénzeszközeit az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó alszámlán kezeli.

I.
BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az Önkormányzat a 2. és 3. pontban leírt számlákat, alszámlákat egy belföldi hitelintézetnél nyittja meg, és csak egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezik.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: **Erste Bank Nyrt.**

A Költségvetési elszámolási számlaszám:11990101-06156491-10000001

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

A folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézet megváltoztatásával kapcsolatos döntéséről a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatóságát legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Irodavezető felelős.

A polgármesteri hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközeit - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról Pénzügyi Iroda dönt.

a.) Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő **alcímű számlákat nyitja meg**:

a.) az állami tulajdonból az önkormányzatok tulajdonába került lakóépületek, illetve lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére, 11990101-06156491-10000070, 11736037-23672211

b.) amennyiben költségvetési szervei önálló számlával nem rendelkeznek, költségvetési szervei gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom elszámolására,

- Művelődési Ház : 11600006-00000000-16329849, 11990101-06156491-10000276
- Eötvös József Ált. Iskola : 11990101-06156491-10000283
- Szociális Szolgálat: 11990101-06156491-10000290
- Egészségügyi Központ: 11990101-06156491-10000300

a.) a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására, 11990101-06156501-10000001

b.) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási számlát,

c.) a helyi adók befizetésére, adónemenként külön adóbeszedési számlát,

- Helyi iparűzési adószámla:11990101-06156491-10000049
- Építményadó beszedési számla 11990101-06156491-10000025
- Magánszemélyek Kommunálisadója beszedési számla 11990101-06156491-100000362
- Vállalkozók Kommunális adója beszedési számla 11990101-06156491-10000032
- a gépjárműadó befizetésére gépjárműadó beszedési számlát, 11990101-06156491-10000111
- a luxusadó beszedésére luxusadó beszedési számlát, 11600006-00000000-20546690
- a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési számlát, 11990101-06156491-10000063
- a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség – ide értve az illetékhivatalokon kívüli elsőfokú adóhatóság által illetékbeszedés kapcsán megállapított végrehajtási költséget is – befizetésére bírság beszedési . számlát, 11990101-06156491-10000056

- a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési számlát, 11990101-06156491-10000513
- termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési számlát, 11990101-06156491-10000094

d.) a helyi önkormányzatot megillető, a jelen fejezet 3. pontjának alpontjaiba nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlát, 11990101-06156491-10000104

e.) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére, 11906405-06156491

f.) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére, a belföldi közmű beruházások elszámolások lakossággal: 11990101-06156491-10000018

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására polgármester és jegyző, valamint a pénzügyi irodavezető együttesen jogosult.

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

Önkormányzatunk a költségvetési elszámolási számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott (a 2. pontban felsorolt) alcímű számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására

a.) az önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására lebonyolítási számlát,

b.) illetékek - beleértve a mulasztási bírság, a késedelmi pótlék és a végrehajtási költség - befizetésére illetékbeszedési számlát, 11906405-06156491-10000568

c.) más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag az önkormányzatot megillető köztartozások kivételével -befizetésére idegen bevételek elszámolási számlát, 11990101-06156491-10000362

d.) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

A költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alcímű számlák, valamint a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására szolgáló számlák körét a - többször módosított - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 103. §-a tartalmazza.

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

A 2. és 3. pontban felsorolt számlákhoz - a költségvetési elszámolási számla kivételével - készpénzforgalom nem tartozik.
Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

A 2. pont j)-k) alpontja szerint nyitott alcímű számlákról, valamint a 3. pont c)-d) alpontjai szerint vezetett számlákról kizárólag az alábbi kifizetések, utalások teljesíthetők:

a.) az Önkormányzat költségvetési elszámolási, valamint a 2. pont a)-d) és g) pont szerinti alcímű számláira való utalás,
b.) más szerv által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások utalása a tartozást kimutató által megadott számlára,
c.) a költségvetési törvény szerint a központi költségvetést megillető illetékbevétel utalása a kincstári számla javára,
d.) adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés (ideértve az adózás rendjéről szóló törvény szerint fizetett kamatot is),
e.) adózó kérelmére a 2. pont e)-f) alpontja szerint nyitott alcímű számlák, valamint a 3. pont c)-d) alpontjai szerint vezetett számlák közötti átvezetések.

A 2. pont e)-f) alpontjai, valamint a 3. pont c)-d) alpontjai **szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon (alcímű számlákon) kell beszedni.**
Amennyiben az Önkormányzat más számlájára (alcímű számlájára) érkezik befizetés, akkor a befizetést a megfelelő - 2. pont e)-f) alpontjai, valamint a 3. pont c)-d) alpontjai szerinti számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó - analitikus nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont e.) alpontjában meghatározott számlák esetében az indokolt visszatérítéseket a megfelelő számlákról kell teljesíteni. Amennyiben a számlán lévő összeg nem nyújt fedezetet a kiutaláshoz, a költségvetési elszámolási számláról kell átutalást teljesíteni a megfelelő számlára a visszaterítés fedezetének biztosítása érdekében.

5. Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv bankszámlájának megnyitása

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számára bankszámla a törzskönyvi nyilvántartásba vétel után nyitható. A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése - a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal - az önkormányzati hivatal feladata.
A bankszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről az önkormányzati hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatóságát.
Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatóságának tájékoztatásáért a pénzügyi irodavezető felelős.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a polgármester jelenti be az Erste Bank Nyrt.-nek, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az Erste Bank Nyrt. által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
a.) A számlák felett a rendelkezési jogosultságot a költségvetési számlaszámokon a bejelentett személyek a fenti sorrendben, illetve párosításban gyakorolhatják :

Aláírási sorrend	*Név*	*beosztás*
1 .	Szabó Tamás	polgármester
2.	Dr. Feik Csaba	jegyző
1.	Szabó Tamás	polgármester
2.	Maár Jánosné	pénzügyi ir.vez.
1.	Dr. Feik Csaba	jegyző
2.	Maár Jánosné	pénzügyi ir.vez.
1.	Szabó Tamás	polgármester
2.	Berkesi István	aljegyző
1.	Dr. Feik Csaba	Jegyző
2.	Berkesi István	aljegyző

b.) A részben önálló költségvetési szervek az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot az intézmény vezetője (esetleg az általa megbízott személy(ek)) és a polgármester együttesen gyakorolja.

7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Erste Bank Nyrt. a Polgármesteri Hivatalba ügyfél terminált helyezett ki.

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

A terminál használatához a hitelintézet által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.
A Polgármesteri Hivatalban a PIN kód használatával történő banki tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Budai Lajosné
Lajtos Mihályné

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.
HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
A házipénztárban kell kezelni

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

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

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

Szervezetünk házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben, és azon belül vaskazettában történik.

A pénz tárolásra szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.
A tartalékkulcsok kezeléséért jegyző felelős.

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

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

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra jegyző 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,
  = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  = egyéb értékeket,
  = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről. (Ezen kimutatás a szabályzat szerves részét képezi.)

Az elkülönített pénztárhelyiségben a jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.
A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

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

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a 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 - aláíratásáról.

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- 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 1.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.
A 3.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben, postán - átvett készpénzért. A felelősség addig

tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A 3.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

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

1.4. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztári órák befejezését követően 500.000 Ft készpénz tartható.
A záró pénzkészletet minden külön vezetett pénztár vonatkozásában kell érteni. Ilyen külön pénztárak:

- Önkormányzat pénzforgalmát bonyolító pénztár
- Illeték forgalmat bonyolító pénztár
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat pénztára
- Horvát Kisebbségi Önkormányzat pénztára

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a postán.
A pénztárban szerdai napon a pénztári órák után összeghatár nélkül tartható készpénz.

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 megőrzéséért a munkaügyi előadó a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

Szervezetünknél a pénztárosi feladatokat Lajtos Mihályné látja el.

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 pénzintézetben (postán) történő felvételében,
- 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 naponkénti elkészítése és annak 24 órán belül továbbítása a könyvelés felé,
- 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 (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

a. ***Pénztáros helyettes***

A pénztárost távolléte esetén Ábrahám Károlyné helyettesíti.
A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz 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,
- 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, 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 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárellenőri feladatokat dekádonként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénztáros felé. A pénztáros 3 napon belül köteles azt kijavítani, kiegészíteni és a javítás tényét a pénztárellenőrnek bemutatni. Amennyiben ezt a pénztáros elmulasztja, a pénztárellenőr haladéktalanul írásban értesíti a hibáról a pénzügyi irodavezetőt.

A pénztárellenőri feladatokat Kanicsár Józsefné látja el.
A pénztárellenőrt távolléte esetén Budai Lajosné helyettesíti.

3. Pénztári pénzkezelés bizonylatai

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 számítógéppel 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 számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot - 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. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a pénztáros őrzi meg.

A bankszámlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógép felhasználásával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (készpénzfizetési számla, útiköltség elszámolás, 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 *(pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.)* ellenében fizethető ki.
A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

3.3. Pénztári jelentés

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

A pénztárjelentést számítógéppel felhasználásával kell vezetni minden önálló pénztár esetében.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét lyukasztással meg kell jelölni.

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell 24 órán belül átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.
Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a pénztáros 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 a pénztárosnak kell megőriznie.

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

A pénztárból a már kiállított bizonylatot kiadni csak pénzügyi irodavezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Kézipénztárak működése:

A Polgármesteri Hivatal pénztárához kapcsolódóan

a.) Eötvös József Általános és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben
b.) Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtárban
c.) Napfény Óvodában
d.) Hétszínvirág Óvodában
e.) Szociális Szolgálatnál
f.) Egészségügyi Központban

kézipénztárak működnek.

A bevételek (díjak) beszedése nem a szervezet pénztárában történik, de a beszedett pénzt meghatározott időközönként a Polgármesteri Hivatal pénztárába be kell fizetni.
(Pl.: a gyermek és diákétkeztetési térítési díj, a rendezvények belépő díja, az Idősek klubjában a szociális étkeztetés, valamint a házi szociális gondozási térítési díj)

A kézipénztárak **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére és a készpénzellátmány célirányos felhasználásának elszámolására jogosult(ak).**
A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető! Kifizetés csak a készpénzellátmányból teljesíthető. Kivételes esetben egyedi engedélyezés útján, likvidítási nehézségek esetén lehet a bevételből kifizetéseket finanszírozni.

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők 500.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább hetenként, kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező **összesítő ívet.**
Az összesítő ív egy példányát a beszedett és az ellátmányként felvett készpénzzel együtt 500.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább hetenként, át kell adni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

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

A kézipénztárak a pénztárostól átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.
A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől

Szervezetünknél a dolgozók bankszámláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága által megküldött mágneslemez felhasználásával történik. Ez alól kivétel a közhasznú és közcélú foglalkoztatottak , részükre a pénztárban történik a munkabér kifizetése.

5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottai részére. (Pl. jutalom, jubileumi jutalom, megbízási díj)

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a járandóságok kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 48 órán belül köteles az átvételt igazoló jegyzékkel, valamint a fel nem vett járandóságokkal a pénztáros felé elszámolni.

6. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra általánosságban a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, (anyagok, készletek, szolgáltatások)
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének 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.

Ezen szabály alól csak a pénzügyi irodavezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - pénzügyi irodavezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.
A nyilvántartásra a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles írásban értesíteni azokat, akik nem számoltak el a megadott határidőre, az elszámolásra felvett összeggel. Határidő letelte után (3 napon belül) a pénztáros köteles jelezni a pénzügyi irodavezetőnek azoknak a nevét, akik nem számoltak el a fel vett összeggel a feszólítás ellenére sem.

7. Külföldi hivatalos kiküldetés

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

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni.
Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.
Az Önkormányzat nem vezet folyamatosan valutapénztárt, az egyedi esetekben külön utasításra történik valuta elszámolás.

8. Az értékpapírok, 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 bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.
Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített, szabvány bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A három példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

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 kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A két példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- 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.

9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

– a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
– minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
– az olyan nyomtatványt amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

a.) kiadási pénztárbizonylat,
b.) bevételi pénztárbizonylat,
c.) számla (lap),
d.) számla (tömb),
e.) készpénzfizetési számla (tömb)
f.) nyugtatömb,
g.) pénztárjelentés,
h.) kiküldetési rendelvény,
i.) eszköz be- és kivételezési jegyeket,
j.) étkezési jegyeket, utalványokat,
k.) személygépkocsi menetlevél,
l.) rovatelszámoló
m.) szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartó lap

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros az 5. számú melléklet szerinti 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.

E szabályzatban foglaltakat 2007. január 1-től kell alkalmazni.

Ercsi, 2006. november 3o.

Dr. Feik Caba
jegyző

JEGYZŐ 1. ERCSI

1. sz. melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott, ... név (..... lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy ..... *(költségvetési szerv)* házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 200... .....

.....
pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A ..... házipénztárában 200.... ....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr
..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 200.. .....-től a korábbi pénztáros ..... *(betegsége, szabadsága)* miatt ..... *(név)* látja el. Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámtól-ig)
„Valuta" bevételi pénztárbizonylat	(sorszámtól-ig)
„Valuta" kiadási pénztárbizonylat	(sorszámtól-ig)
„Valuta" pénztárjelentés	(sorszámtól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámtól-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....(db)	
„Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat	(sorszámtól-ig)
„Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámtól-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámtól-ig)
„Valuta" bevételi pénztárbizonylat	(sorszámtól-ig)
„Valuta" kiadási pénztárbizonylat	(sorszámtól-ig)
„Valuta pénztár pénztárjelentés	(sorszámtól-ig)

Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámtól-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv ..... (sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....(db)
„Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámtól-ig)

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

d.) Értékpapírok
megnevezés:..... sorszám: ..... db szám: ..... érték:.....

e.) Készpénz:
..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....	.....	.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

3. sz. melléklet

.....

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

4. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 200.. .....-től - 200.. .....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 200..év .....hó.....nap

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 200.. .....

.....
pénztáros

.....
(Polgármesteri hivatal)

5. számú melléklet

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Megnevezés:	Sz.ny. száma:

Beszerzés kelte	A beszerzett nyomtatvány			A felhasználó		Felhasználásra kiadott nyomtatv.			Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány				
	sorszáma		db.	neve	kv.-i szerv	sorszáma		db.	ideje	igazolása	visszav. ideje	sorszáma		db.	igazolása
	-tól	-ig				-tól	-ig					-tól	-ig		

Készpénz felvételére és utalványozásra jogosultak neve és kézjegye

Név	Beosztás	jogosultság	Aláírás	Kézjegy,szignó
Szabó Tamás	polgármester	utalványozó		
Dr. Feik Csaba	jegyző	Ellenjegyző, utalványozó		
Maár Jánosné	Pénzügyi irodavezető	ellenjegyző		
Kovács Béla	PH. város gondnok	készpénzfelvevő		
Baricza József	PH. közterület felügyelő	készpénzfelvevő		
Bártfai Ferenc	PH. hivatalsegéd	készpénzfelvevő		
Bencze Péter	E.J. Ált. Iskola igazgatója	Utalványozó, kp.felvevő		
Mosonyiné Imre Zsuzsanna	E.J. Ált. Iskola igazgatóhelyettes	utalványozó		
Székelyhidiné Zámbó Ildikó	E.J. Ált. Iskola igazgatóhelyettes	utalványozó		
Kiss Jenőné	E.J. Ált. Iskola iskolatitkár	készpénzfelvevő		
Bosnyák Istvánné	Napfény Óvoda Óvodavezetője	Utalványozó, kp.felvevő		
Gábriel Gyuláné	Hétszínvirág Óvoda Óvodavezető	Utalványozó, kp.felvevő		
Elszeszerné Sólyom Anna	E.J. Művelődési Ház igazgatója	Utalványozó, kp.felvevő		
Molnár Jánosné	E.J. Művelődési Ház könyvtárosa	készpénzfelvevő		
Dr. Várföldi Tamás	Eü. Központ Intézményvezetője	Utalványozó		
Őzné Kostyán Judit	Eü. Központ Int.vezető helyettes	Utalványozó,		

		kp.felvevő		
Szekeres Szilveszterné	Eü. Központ adminisztrátora	készpénzfelvevő		
Hujberné Pej Márta	Szoc.Szolgálat Intézményvezetője	Utalványozó, Kp. felvevő		
Cserkutiné Herédi Erika	Szoc.Szolgálat Intézményvezető helyettes	Utalványozó, Kp. felvevő		