



VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. december 1-től

Jóváhagyta:

Filep Sándor, Polgármester, Vásárosnamény Város Önkormányzata

Deák Ferenc, Jegyző, Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

Demeter István, Elnök, Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Iványi Tamás, Intézményvezető, Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Asztalos István, Polgármester, Jánd Község Önkormányzata

Dacsó Linda Gabriella, Elnök, Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kiss László, Elnök, Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás

Borbás Judit, Polgármester, Olcsva Község Önkormányzata

Filep Sándor, Elnök, Jánd-Vásárosnamény-Gergelyugornya Viziközmű Társulás

Filep Sándor, Elnök, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása

Vezeéné Oszlár Ildikó, Intézményvezető, Vásárosnaményi Játékország Óvodái

Pénzkezelési szabályzat

I. Általános rész

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

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

Ebből eredően ezen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed:

A szabályzat hatálya a következőkre terjed ki:

- Vásárosnamény Város Önkormányzata
- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: RNÖ)
- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Jánd Község Önkormányzata
- Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás
- Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás
- Olcsva Község Önkormányzata
- Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása
- Vásárosnaményi Játékország Óvodái

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek könyvelése az ASP programmal történik, a kerekítés könyvelésének pénztári tételekhez tartozó automatikus beállítása a 221-es menüpontban rögzítésre került alapbeállításként. Az átutalásos bizonylatok esetén alkalmazhatóak az Áhsz. 15. mellékletében foglaltak.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

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

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

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

II. Pénzforgalmi számlakezelés (önkormányzat esetében)

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

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

- fizetési számláját, valamint
- alszámláit

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

Vásárosnamény Város Önkormányzata, Jánd Község Önkormányzata, valamint Olcsva Község Önkormányzata **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott – a fizetési számlához kapcsolódó – **alszámlákat** az OTP Bank Nyrt. Észak –Alföldi Régiójának Vásárosnaményi Kirendeltsége vezeti.

Az 50 Millió Ft-ot meghaladó EU-s pályázatok esetében a számlák vezetésére a Magyar Államkincstár jogosult.

Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a települési önkormányzatok számlavezetőjénél vezeti fizetési számláját az Együttműködési Megállapodásban rögzítettek szerint.

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 Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az Önkormányzat és a RNÖ esetében is az önkormányzati képviselő testület dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

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

A számla, és az ahhoz tartozó alszámlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására az Önkormányzat esetében a Polgármester a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezető együttesen jogosultak, míg az RNÖ esetében az Elnök jogosult.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

értesíti.

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

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

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

A RNÖ alszámlával nem rendelkezik.

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

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

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a 2. pont szerinti alszámláira való átutalás,

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

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

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

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

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3) pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

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

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért Szilágyi Tamás és Szöllősy-Sinkovics Ildikó köztisztviselők felelősek Vásárosnaményban, Dancsné Szegedi Tünde felelős Olcsván, Kődöböczné Baráth Andrea felelős Jándon. Olcsván és Jándon a helyettesítést a munkaköri leírásában azzal megbízott köztisztviselő látja el.

Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

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

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

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

A nemzetiségi önkormányzatra az Áht. 145. § (1) és (2) bekezdését kell alkalmazni.
A nemzetiségi önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan a 145. § (3) bekezdés a) és d) pontja szerinti alszámlákat, a letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, és devizaszámlát vezethet.

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

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

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az OTP Bank esetében írásos kérelem alapján, míg a MÁK esetében az általuk rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja, melyhez a Bank felé bejelentett bélyegző használata szükséges.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) fizetési számla és a hozzá tartozó alszámlák Vásárosnamény Város Önkormányzata esetében:

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Filep Sándor	Nincs meghatározva
2.	Szalaiiné Bíró Katalin	Nincs meghatározva
3.	Vezse Gábor	Nincs meghatározva
4.	Bádonyi Nóra	Nincs meghatározva
5.	Szöllősy-Sinkovics Ildikó	Nincs meghatározva

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Polgármester mindig az első helyen
- Második helyen bármely más aláírásra jogosult.

b.) fizetési számla és a hozzá tartozó alszámlák Olcsva Község Önkormányzata esetében

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Borbás Judit	Nincs meghatározva
2.	Dancsné Szegedi Tünde	Nincs meghatározva
3.	Szücs Jenőné	Nincs meghatározva

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Bármely kettő személy sorrendiség nélkül együttesen

c.) fizetési számla és a hozzá tartozó alszámlák Olcsva Község Önkormányzata esetében

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
4.	Asztalos István László	Nincs meghatározva
5.	Ködöböczné Baráth Andrea	Nincs meghatározva
6.	Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet	Nincs meghatározva

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Polgármester mindig az első helyen
- Második helyen bármely más aláírásra jogosult

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatok önállóan kezelik a pénzforgalmi számlájukat.

7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az OTP Bank Nyrt. az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki Vásárosnamény, Jánd és Olcsva vonatkozásában is. A Magyar Államkincstár csak Vásárosnaményban telepített terminált, a másik két településen papír alapon történik a számlavezetés.

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

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

Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Vásárosnamény

- Filep Sándor
- Bádonyi Nóra
- Kapin Bertalanné
- Szilágyi Tamás
- Szöllősy-Sinkovics Ildikó
- Kazsukné Fejes Andrea
- Kondor László
- Filep Istvánné
- Tóthné Török Zsuzsanna
- Ács Zsuzsanna

Jánd

- Asztalos István László
- Ködöböczné Baráth Andrea
- Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet

Olcsva

- Borbás Judit
- Szűcs Jenőné
- Dancsné Szegedi Tünde

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

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

Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a Polgármesternek kell lennie.

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felelnek.

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. Pénzforgalmi számlakezelés

(önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek, társulások esetében)

A szabályzatban a következő költségvetési szervek pénzforgalmi számlakezeléséről rendelkezik:

- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
- Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda fenntartó Társulás,
- Vásárosnaményi Játékország Óvodái,
- Olcsva Község Önkormányzata,
- Jánd Község Önkormányzata,
- Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Viziközmű beruházási Társulásra
- Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-Hálózat Fejlesztő Társulásra, valamint
- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalra – és az állandó jelleggel működő kirendeltségeire -(továbbiakban KÖH)

A Beregi Múzeum és a Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ önálló pénzkezelési szabályzattal rendelkezik.

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó önállóan működő Költségvetési Szervek pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az OTP Bank. Nyrt. Észak-Alföldi Régiójának Vásárosnaményi Kirendeltségénél nyitott fizetési számlán kezelik.

A szabályzat hatálya alá tartozó Társulások fizetési számláit az alábbi pénzüintézetek vezetik:

Megnevezés	Pénzüintézet neve
Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulás	OTP Bank Nyrt. Észak-alföldi Régió Vásárosnaményi kirendeltsége
Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás	K&H Bank Zrt.
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető Hálózat Fejlesztő Társulás	Tiszántúli Takarékbank Zrt.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a KÖH esetében a Jegyző, a többi önállóan működő költségvetési szerv esetében a költségvetési szerv vezetője dönt.

A KÖH –re és az állandó kirendeltségeire vonatkozó különös szabályok:

Vásárosnamény Város Önkormányzata, Jánd Község Önkormányzata, valamint Olcsva Község Önkormányzata Képviselő – testületei 2013. március 1-jével – határozatlan időre - közös önkormányzati hivatalt hoztak létre: **Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal** elnevezéssel.

- A KÖH székhelye, címe:
 - 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1.
- A KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségei:
 - 4841 Jánd, Tisza út 1. szám alatt működő kirendeltség,
 - 4826 Olcsva, Kossuth út 2. szám alatt működő kirendeltség.

A székhely szerinti KÖH önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, az állandó jelleggel működő kirendeltségek önálló számlával nem rendelkeznek, esetükben a kiadások fedezetét az adott Önkormányzat biztosítja a saját pénzforgalmi számlájáról.

Jánd Község Önkormányzata esetében:

Jánd Község Önkormányzata 3 fő ügyintéző foglalkoztatásával kapcsolatos bér- és járulékkiadásokat, a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyéb kiadásokat, továbbá a jegyző és az aljegyző illetményéhez való lakosságszám-arányos hozzájárulását havonta, a tárgyható utolsó munkanapjáig egyenlő részletekben a székhely önkormányzat részére megtéríti a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal pénzforgalmi számlájára.

Jánd Község Önkormányzata biztosítja a kirendeltség elhelyezésére szolgáló ingatlant, valamint biztosítja a kirendeltség fenntartásával kapcsolatosan felmerülő minden dologi kiadást.

Olcsva Község Önkormányzata esetében:

Olcsva Község Önkormányzata 3 fő ügyintéző foglalkoztatásával kapcsolatos bér- és járulékkiadásokat, a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyéb kiadásokat, továbbá a jegyző és az aljegyző illetményéhez való lakosságszám-arányos hozzájárulását havonta, a tárgyható utolsó munkanapjáig egyenlő részletekben a székhely önkormányzat részére megtéríti a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal pénzforgalmi számlájára.

Olcsva Község Önkormányzata biztosítja a kirendeltség elhelyezésére szolgáló ingatlant, valamint biztosítja a kirendeltség fenntartásával kapcsolatosan felmerülő minden dologi kiadást.

Vásárosnamény Város Önkormányzata folyamatosan biztosítja a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalnál dolgozó köztisztviselők foglalkoztatásával kapcsolatos bér- és járulékkiadásokat, foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyéb kiadásokat azzal, hogy Jánd és Olcsva lakosságszám-arányosan hozzájárulnak a jegyző és az aljegyző illetményéhez.

Amennyiben a hozzájárulás megfizetésére a megadott határidőig nem kerül sor, bármely önkormányzat egy alkalommal fizetési felszólítást bocsáthat ki, amelyben 8 napos fizetési határidőt jelöl meg fizetési határidőként. Ezen határidő eredménytelen elmúlása esetén jogosult azonnali beszedési megbízás benyújtására, mely felhatalmazó levelet a megállapodó önkormányzatok kötelesek egymás számára biztosítani.

A beszedési megbízás sikertelensége esetén bármely önkormányzat jogosult a hátralék teljes összegére vetített késedelmi pótlékot felszámítani, melynek mértéke a megelőző hónap utolsó napján érvényes jegybanki alapkamat kétszerese.

Az önálló fizetési számlaszámok az alábbiak:

Megnevezés	Számlaszám
KÖH	11744065-15813176
Vásárosnaményi Játékszág Óvodái	11744065-16815391
Balázs József Városi Könyvtár	11744065-16815432

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése a Vásárosnaményi Önkormányzat feladata, melyről ***5 napon belül*** köteles a Magyar Államkincstárt tájékoztatni.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a KÖH ***Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának Vezetője felelős.***

A Társulások önálló fizetési számlaszámai az alábbiak:

Megnevezés	Számlaszám
Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulás	11744065-15820354
Jánd – Vásárosnamény - Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás	10404481-50526685-78881003
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető - Hálózat Fejlesztő Társulás	67800168-11047643

A számla, és az ahhoz tartozó alszámlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a Jegyző, az önállóan működő költségvetési szervek Intézményvezetői, a KÖH Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezetője együttesen jogosultak.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyitják meg és vezetik:**

- a lekötött bankbetétek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az Ávr. 147. § (4) bekezdésében adott felhatalmazás alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek a fizetési számlán kívül

- a.) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és –vásárlás támogatási fizetési számlát, *(Az Ávr. 147. § (4) bekezdése alapján ezt a számlát csak az irányító szerv vezetőjének engedélyével lehet megnyitni.)*
- b.) külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámlát, és
- c.) letéti számlát

vezethetnek.

Az Önállóan működő költségvetési szervek a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására, a nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem saját forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására a következő lebonyolítási számlákat vezetik:

Megnevezés	Számlaszám
Játékkországi Óvodái	
TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-03	11744065-16815391-10010000
Balázs József Városi Könyvtár	

„MOZGÓKÖNYVTÁR”	11744065-16815432-10010000
TÁMOP-3.2.2.12-12/1	11744065-16815432-10030008
TÁMOP-3.2.13-12/1	11744065-16815432-10040007
EFOP-3.3.2-16	11744065-16815432-10050006

A KÖH és a Társulások alszámlával nem rendelkeznek.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a **költségvetési szerv vezetője** jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet felé írásos kérelemben történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja, a pénzügyintézetnél bejelentett bélyegzővel együtt.

A II.1. pontjában részletezett számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	dr. Deák Ferenc	Nincs meghatározva
2.	Feketéné dr. Lázár Emese	Nincs meghatározva
3.	Vezse Gábor	Nincs meghatározva
4.	Bádonyi Nóra	Nincs meghatározva
5.	Szöllősy-Sinkovics Ildikó	Nincs meghatározva

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Bármelyik kettő személy sorrendiség nélkül együttesen

b.) Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Iványi Tamás	Nincs meghatározva
2.	Szilágyi Tamás	Nincs meghatározva
3.	Szöllősy-Sinkovics Ildikó	Nincs meghatározva
4.	Vezse Gábor	Nincs meghatározva
5.	Bádonyi Nóra	Nincs meghatározva

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Bármelyik kettő személy sorrendiség nélkül együttesen.

c.) Vásárosnaményi Játékszág Óvodái

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Vezeéné Oszlár Ildikó	Nincs meghatározva
2.	Szilágyi Tamás	Nincs meghatározva
3.	Szöllősy-Sinkovics Ildikó	Nincs meghatározva
4.	Vezse Gábor	Nincs meghatározva
5.	Bádonyi Nóra	Nincs meghatározva

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Bármelyik kettő személy sorrendiség nélkül együttesen.

d.) Jánd-Vásárosnamény-Gergelyugornya Víziközmű Beruházási Társulás

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Filep Sándor	Nincs meghatározva

Az elnök önállóan jogosult aláírásra.

e.) Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulás

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Filep Sándor	Nincs meghatározva

Az elnök önállóan jogosult aláírásra.

f.) Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Kiss László	Nincs meghatározva

Az elnök önállóan jogosult aláírásra.

III. Házipénztár kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése, nyitva tartás rendje

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket pl. utalványok, postai bélyeg, stb.

A pénztár nyitvatartási ideje Vásárosnaményban a következő:

HÉTFŐ	Délelőtt: nincs	Délután: 13:00-15:00
KEDD	Délelőtt: nincs	Délután: nincs
SZERDA	Délelőtt: 8:00-11:00	Délután: 13:00-15:00
CSÜTÖRTÖK	Délelőtt: 8:00-11:00	Délután: nincs
PÉNTEK	Délelőtt: 7:30-10:00	Délután: nincs

Olcsván és Jándon a pénztári nyitvatartási ideje minden munkanapon 8-12-ig.

A munkaszüneti napok körüli munkarendváltozásra vonatkozó jogszabály értelmében a szombatra eső munkanapokon a pénteki nyitva tartást kell alkalmazni.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2020. (VIII.26.) számú rendelete alapján a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

a) Személyi jellegű kiadások:

- aa) közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi jellegű juttatások,
- ab) diákmunka programmal kapcsolatos személyi jellegű juttatások,
- ac) illetmény, illetményelőleg, fizetési előleg,
- ad) jutalom,
- ae) nem rendszeres személyi juttatások a foglalkoztatott külön kérésére,
- af) megbízási díjak,
- ag) tiszteletdíjak,
- ah) közlekedési költségtérítések,
- ai) reprezentációs kiadások.

b) Dologi jellegű kiadások:

- ba) irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány beszerzése,
- bb) számítástechnikai gépek beszerzése,
- bc) munka- és védőruha beszerzése,
- bd) üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzése,
- be) üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, javítási anyagbeszerzés/ szolgáltatás,
- bf) belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos térítések,
- bg) egyéb, a fentiekben nem említett beszerzés, illetve szolgáltatási kiadások 500.000 Ft összegű értékhatárig.

c) Szociális- és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások kifizetése.

d) Önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos kiadások.

e) Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokkal kapcsolatos kiadások teljesítésével összefüggő kifizetések.

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

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

A házipénztár céljára külön helyiséget biztosít:

- Vásárosnaményban a Városháza épülete Fsz. 5. Szoba
- Jándon a Községháza épülete Fsz. 2. szoba
- Olcsván a Községháza épületének pénztári irodájában.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása munkaidőben pénzkazettában, munkaidő után pánccsaszekrényben elhelyezett pénzkazettában történik.

A pénz tárolására szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" Borbás László pénztáros kezeli Vásárosnaményban, Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet Jándon, és Szűcs Jenőné Olcsván

A pénztári kulcsok második példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell őrizni.

A tartalékkulcsok kezeléséért a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője 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) munkahelyére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a Jegyző, az Aljegyző, a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője, illetve a pénztáros kijelölt helyettese egyaránt jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

Az elkülönített pénztárhelyiségben a költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállításának megszervezése a pénztáros feladata:

- 300.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél: 1 fő pénzszállító / pénzszállító táska
- 300.001 Ft – 500.000 Ft közötti összegnél: 1 fő pénzszállító / 1 fő kíséző / pénzszállító táska
- 500.001. Ft – 1.000.000 Ft közötti összegnél: 1 fő pénzszállító / 2 fő kíséző / pénzszállító táska
- 1.000.001 Ft – 2.000.000 Ft közötti összegnél: 1 fő pénzszállító / 2 fő kíséző / pénzszállító táska (címletektől függően pénzeszsák) / gépkocsi
- 2.000.000 Ft feletti összegnél: a fentiekben túl további kikötés, hogy a két fő kíséző közül legalább az egyiknek fegyveres vagy hivatásos pénzszállító személynek, illetve vagyonvédelmi szakembernek kell lennie.

A 2.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

A 2.000.000 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 - 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 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.4.3. 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 fizetesként nem fogadhatja el.

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

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban, a pénztár zárlatkor a költségvetési szerv mérlegfőösszegének 2 %-át meg nem haladó érték lehet intézményenként összesen. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A pénzforgalmi betétkönyvben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell beszámítani, de azt a pénztárzárlatban külön fel kell tüntetni.

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 Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője a felelős.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatokat ellátó dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen személynek minősülnek azok a dolgozók is, akiknek bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztáros és helyettesének a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetében a pénztárosi feladatokat Borbás László köztisztviselő látja el Vásárosnaményban, Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet látja el Jándon, és Szűcs Jenőné Olcsván.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a pénztári ügymenetet támogató számítógépes rendszer az ASP KASZPER Moduljának felhasználói szintű kezelése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénztáratban (postán) történő felvételében,
- a fizetési 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,
- minden pénztári befizetésről és kifizetésről felmerülésük sorrendjében bevételi és kiadási bizonylatot kell kiállítani. A bizonylat kiállítására az ASP számítógépes rendszer KASZPER modulját kell alkalmazni.
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, időszakonkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A pénztár bizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése ASP számítógépes rendszer KASZPER modul számítógépes szoftver segítségével történik. A szoftvert kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti. Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapidokumentumait.

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.

2.2. Pénztáros helyettes

Helyettes pénztárosi feladatokat ellátó személyek:

- Fehér Balázs Vásárosnamény
- Ködöböczné Baráth Andrea Jánd
- Dancsné Szegedi Tünde Olcsva

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

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárelenőri feladatokat minden pénztárzárlat alkalmával el kell végezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Jegyző felé.

A pénztárellenőri feladatokat a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén Szöllőssy-Sinkovics Ildikó köztisztviselő helyettesíti.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

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

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

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

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot az ASP számítógépes programban stornózni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

Minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében feljegyzésre kerül a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP számítógépes rendszer KASZPER modul segítségével előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

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

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

- a második példányt a befizető részére kell átadni.

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

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ASP számítógépes rendszer segítségével előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (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 1 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.

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárjelentést ASP számítógépes rendszer KASZPER modulegységével kell vezetni.

A pénztáros minden hét utolsó munkanapján illetve minden hónap utolsó munkanapján köteles elkészíteni a pénztárjelentést Vásárosnaményban. Olcsván és Jándon havonta, a hónap utolsó munkanapján köteles a pénztáros pénztárjelentést készíteni.

A **pénztárjelentés** 1 példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál.

A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a Pénztáros felelős.

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

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

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

Vásárosnamény Város Önkormányzatának pénztárához kapcsolódóan

- Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ
- Beregi Múzeum
- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Beregi Bolt
- Szociális Bolt
- Tourinform Iroda
- Bereg Szíve Üdülőközpont
- Közfoglalkoztatásban megtermelt zöldségek értékesítésére szolgáló vitkai telephely pénzbeszedő helynek minősül.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők legkésőbb a hónap utolsó napján 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 készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

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

A pénzbeszedő helyek csak az ASP programmal előállított készpénzfizetési számlát, illetve a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személytől - átvételi elismervény mellett – átvett nyugtákat használhatják.

A betelt nyugta tömböket a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személy részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénztártól

A pénztáros a készpénzben történő bérfizetés esetén a pénzügyi-, számviteli-ügyintézővel egyeztet a készpénzes bér várható összegéről, melyet a számlavezető pénztárnál a kifizetés várható időpontja előtti munkanapon 12 óráig megigényel. A kifizetés várható időpontjáról **az intézmény vezetőjével és a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezetőjével köteles előzetesen egyeztetni.** A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

A **Pénztáros** a munkabérek kifizetése céljából csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel.

Készpénzben leginkább a közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalók bére kerül kifizetésre, a közszolgálati jogviszonyban állók bére bankszámlára érkezik. Ettől függetlenül van lehetőség arra vonatkozóan, hogy a dolgozó bére számfejtését, és így kifizetését házipénztáron keresztül kérelmezze. Az ez irányú kérelem továbbítása a területileg illetékes Igazgatóság felé a **munkaügyi ügyintéző** feladata.

5.2. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget a pénztárban kell őrizni a tényleges felvétel napjáig.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,

- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb működéshez köthető, kisebb összegű kiadásokra.

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

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) 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 (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

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

Ezen szabály alól csak a Jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros az ASP számítógépes programmal nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezető és a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Valuta kezelése, nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek valutapénztárt nem kezelnek.

8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

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

Az értékpapírok nyilvántartása az ASP programban történik, mely tartalmazza a megnevezésüket, sorozat és sorszámukat.

Az értékpapírokat névértéken kell nyilvántartani, mely a könyvelők feladata.

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.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokat, azok beváltásakor az ASP programban vezetett nyilvántartásból ki kell vezetni, mely a könyvelők feladata.

9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,

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

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

- készpénzigénylés elszámolásra,
- kiküldetési rendelvény,
- utalványok,
- bankkártya,
- üzemanyagkártya.

Az egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- menetlevelek,
- közigazgatási bírság tömbök,
- nyugtatömbök,
- számlatömbök
- illetve a piaci helyjegyek kezeléséért és őrzéséért Fehér Balázs gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros az B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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

IV. Kártya használat

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a költségvetési szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Vásárosnamény Város Önkormányzata 11744065-15403399 számú pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan 1 db bankkártya van használatban.

Kizárólag a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a bankkártya használatára.

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

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

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

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

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

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 1 napon belül át kell adni a pénztáros részére.

A kártyabirtokos 300.000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 300.000 Ft-ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

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

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

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

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

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

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

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

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

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

A pótoltt, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyák nyilvántartását végző személy a felelős.

2. Üzemanyagkártya használat

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetében használatban lévő üzemanyag kártya nincs.

Az üzemanyag vásárlása általában vevőkód alapján, szállítólevéllel alátámasztva, gyűjtőszámlával, átutalásos fizetési móddal történik.

Esetenként készpénzfizetési számlával is vásárolható üzemanyag a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével.

V. Záró rendelkezések

Jelen Pénzkezelési Szabályzat 2020. december 01. napján lép hatályba, ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője felelős.

Vásárosnamény, 2020. szeptember 30.

 Dr. Deák Ferenc	 Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
 Filep Sándor	 Polgármester Vásárosnamény Önkormányzata
 Demeter István	 Elnök Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 Iványi Tamás	 Intézményvezető Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ
 Asztalos István	 Polgármester Jánd Község Önkormányzata

<p><i>Dacsó Linda Gabriella</i> Dacsó Linda Gabriella</p>	<p>Elnök Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat</p>
<p><i>[Signature]</i> Kiss László</p>	<p>Elnök Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-Hálózat Fejlesztő Társulás</p>
<p><i>Borbás Judit</i> Borbás Judit</p>	<p>Polgármester Olcsva Község Önkormányzata</p>
<p><i>[Signature]</i> Filep Sándor</p>	<p>Elnök Jánd-Vásárosnamény-Gergelyugornya Víziközmű Beruházási Társulás</p>
<p><i>[Signature]</i> Filep Sándor</p>	<p>Elnök Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása</p>
<p><i>[Signature]</i> Vezeéné Oszlár Ildikó</p>	<p>Intézményvezető Játékosország Óvodái Vásárosnaményi</p>

Nyilatkozat

Alulírott, BORBÁS KÁSZLÓ név (4800 VÁSÁROSNAMÉNYI (SZABADSÁG TÉR 3)/8 lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKÖRMAVÁZATI HIVATAL (kötségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Vásárosnamény, 2020. 12. 01.

Borbás Kásló
pénztáros
pénztáros helyettes

Nyilatkozat

Alulírott, FÉLÉR BALÁZS ISTVÁN név (4503 ÚRSZŐRŐSNOMÉNY lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy 4503 ÚRSZŐRŐSNOMÉNY KÖZÖS ÉRTÉKKEZELŐ NY. RT. (költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Urszorosnómevény, 2020.12.01


pénztáros
pénztáros helyettes

Nyilatkozat

Alulírott, Szűcs FENŐNÉ név 1426 Olcsva Kottánka u 17. lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy OLCSVA ÖNKORMÁNYZAT (kötségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Ózdi köznevelési központi intézmény, 2020. 12. 01.

Szűcs Fenőné
pénztáros
pénztáros helyettes

Nyilatkozat

Alulírott, DANKÓKÉ SZEVEDEI Tünde név ^{4820. OLCSVA} (Zocska u. 4. lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy OLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYATA (költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Vasárosnamény, 2020. 12. 01.

Dankóké Szeveredi Tünde
pénztáros
pénztáros helyettes

Nyilatkozat

Alulírott, KÖDÖSCSÉNYI ZSÓFIA ANIKKA név ^{1831 TIGZASSÁLLKA} (SÁROZ 25. U. 6/B) lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy INNOVÁCIÓS ÉS KÖRNYEZETPOLITIKAI (Költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Váránasmonci, 2020. 12. 01.

Ködöscsényi Zsófia Anik
pénztáros
pénztáros helyettes

Nyilatkozat

Alulírott, KOVÁCSHE LUKÁCS TERÉZ..... név (1403. VÁSÁROSNAMÉNY
ERŐSEBET..... GULÁCSI ÚT 27/B
FÁND. KÖZSÉG..... (kötségvetési szerv)
ÖNKORMÁNYZATA
helyettes) tudomásul veszem, hogy
házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Vásárosnamény, 2020. 12. 01.

Kovácshe Lukács Teréz
pénztáros
pénztáros helyettes

2. sz. melléklet Jegyzőkönyv

Készült: A házipénztárában 202.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

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

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

a.) Használatban lévő

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

Nyilvántartás az értékpapírokról(db)

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

c.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

d.) Készpénz:

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

J E G Y Z Ó 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
fizessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű,
sorozat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a
jegyzőkönyv 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 Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. december 01. napjától hatályos **Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
BÁDONVI NÓRA	Gazdálkodási Pénzügyi oszt. vezető	2020.12.01	Bádonyi Nora
DR. FÖRIS ERZSÉBET	Önk. oszt. vezető	2020.12.01	Föris Erzsébet
FEKETE DR. LAZÁR EMESE	Allycsigó	2020.12.01	Fekete Emese
GÁL ZOLTÁN	Városüzemeltetési osztály vezető	2020.12.01	Gál Zoltán
FILEP ISTVÁNNÉ	Adó osztály vezető	2020.12.01	Filep Istvánné
TÓTH-BUDA BEÁTA	Városfejlesztési osztály vezető	2020.12.01.	Tóth-Buda Beáta