

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: 4463 Tiszanagyfalu, Kossuth út 43.

Telephely: 4466 Timár, Szabadság út 100.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. január 1 -től

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv (továbbiakban: önkormányzati hivatal) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az önkormányzati hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (Áht),
- 2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 54/2021. (XI. 23.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya az önkormányzati hivatal mellett az Ávr. 9.§-át is figyelembe véve az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és szervezetek házipénztári tevékenységére terjed ki, alapul véve az önkormányzati hivatal és a

szervezetek házipénztári tevékenységére terjed ki, alapul véve az önkormányzati hivatal és a felügyelt költségvetési szervek között létrejött Ávr. 9.§ (5)-(5a) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglaltakat is:

- Tiszanagyfalui Óvoda
- Timári Napköziotthonos Óvoda

továbbá az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében előírtak alapján a Tiszanagyfalu településen működő

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzatára,
- Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzatára

továbbá a Timár településen működő

- Timár Község Önkormányzatára
- Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatra

Az önkormányzati hivatalban folytatott házipénztár tevékenység keretében, az alábbi házipénztárak kerülnek vezetésre, mely munkafolyamatok során a jelen szabályzat rendelkezéseit szükséges figyelembe venni:

Tiszanagyfalui egységben	Timári egységben
Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának házipénztára	Timár Község Önkormányzatának házipénztára
Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának közfoglalkoztatási alpenztára	Timár Község Önkormányzatának közfoglalkoztatási alpenztára
Tiszanagyfalui Óvoda házipénztára	Timári Napköziotthonos Óvoda házipénztára
Tiszanagyfalui Óvoda konyhai alpenztára	Timári Napköziotthonos Óvoda konyhai alpenztára
Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének házipénztára	Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal Timári telephelyének házipénztára
Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzatának házipénztára	Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzatának házipénztára
	Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

1.2. 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. A különböző szociális ellátások esetében az összeget **a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé** kell kerekíteni.

Önkormányzati Hivatalunknál a kerekítési különbözetek összegét az önkormányzati szinten egységesen alkalmazott ASP (Application Dervice Provider) ügyviteli keretrendszer automatikusan kezeli, ennek keretében a rendszer automatikusan a kerekített összegeket rögzíti az egyes főkönyvi számlákra, így a kerekítésből adódó különbözetek nem jelennek meg semmilyen jogcímen bevételként, illetve kiadásként.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Önkormányzati Hivatalunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztárak és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztárak létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az önkormányzati hivatalunk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. 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 elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján Tiszanagyfalu és Timár települések önkormányzatai, az önkormányzati hivatal, Tiszanagyfalu és Timár településeken működő helyi nemzetiségi önkormányzatok, továbbá az önkormányzati hivatal által felügyelt költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Tiszanagyfalu Község Önkormányzata	68500153-11032371
Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla	68500153-11054429
Timár Község Önkormányzata	11744003-15404651
Timár Község Önkormányzatának Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla	11744003-15404651-10070004
Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	68500153-11050690
Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal Timári Kirendeltsége alszámla	68500153-11052795
Tiszanagyfalui Óvoda	68500153-11049614
Timári Napköziotthonos Óvoda	11744003-16819027
Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	68500153-11048297
Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	11744003-15788263
Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11744003-15829810

Tiszanagyfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2004.(IX.27.) számú határozata alapján az önkormányzat számlavezető hitelintézete a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9). Timár Község Önkormányzatának döntése alapján az önkormányzat számlavezető hitelintézete az OTP Nyrt. Nyíregyházi Fiókja (4400 Nyíregyháza Rákóczi út 1).

A döntésről az önkormányzat a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az önkormányzat és a költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért **a jegyző felelős.**

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a fizetési számlájukon lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájukhoz kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Tiszanagyfalu Község tekintetében az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről 2 millió forint összeghatárig **a polgármester**, az e fölötti összeg esetében **a Képviselő-testület dönt.**

Timár Község tekintetében az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről **a Képviselő-testület dönt.**

A helyi nemzetiségi önkormányzatok a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél önálló fizetési számlát nyitnak és alkalmaznak. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzatok a gazdálkodásukkal kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezetnek. A helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületének döntése alapján és forrásai terhére:

- a) fizetési számlát és ehhez kapcsolódóan alcímű számlákat,
 - b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
 - d) devizaszámlát
- vezetnek, illetve vezethetnek.

A helyi nemzetiségi önkormányzatok önállóan pénztárat nem működtetnek, házipénztárukat az önkormányzati hivatal házipénztári tevékenysége keretében működteti. Az önkormányzati hivatal által működtetett házipénztárából, a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

A szabályzattal érintett költségvetési szervek önállóan házipénztárt szintén nem működtetnek, ezen feladatukat az önkormányzati hivatal által működtetett házipénztár rendszer biztosítja az önkormányzati hivatal székhelyén és telephelyén. A konyhai alpenztárok működtetése mind a két település esetében az önkormányzati konyhán kerül megvalósításra.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A./ A szabállyal érintett önkormányzatok fizetési számlájukhoz kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitják, illetve nyithatják meg:

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla¹,
- 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, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a B./ pont bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

B./ Az A./ pontban felsoroltakon túl az önkormányzatok

- 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 nyitnak és tartanak fenn.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának/Timár Község Önkormányzatának polgármestere és az önkormányzati hivatal jegyzője együttesen jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

¹ Módosította: 175/2015. (VII. 7.) Korm. rendelet 28. § 24.

A II.2.A. pontban felsorolt számlák közül a b., és c., pont alá tartozó, míg a II.2.B. pont közül az a.,b.,c., pontokban szereplő bankszámlákhoz nem kapcsolódhat készpénzes forgalom.

A bankszámlák és alszámlák kezelése tekintetében figyelembe kell venni a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknek az Ávr. 145.§-147/A.§-ban foglalt előírásokat.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A szabályzat I.1.1. pontjában szereplő szervezetek egyike sem rendelkezik bankszámlájához kapcsolódóan bankkártyával.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az önkormányzati hivatal, Tiszanagyfalu Község Önkormányzata, a Tiszanagyfalui Óvoda, továbbá a Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata a Takarékbank Zrt. számlavezető pénzügyi intézmény által működtetett Takarékbank Netbank rendszeren keresztül bonyolítják a bankszámlájukhoz kapcsolódó banki tranzakciókat. Az ehhez kapcsolódó átutalások rögzítésére az alábbi személyek jogosultak:

5.1. Önkormányzati Hivatal: Rudolf János Ferencné polgármester, Kovácsné Pallai Valéria jegyző, Jármíné Pásztor Ildikó Ilona adóügyi főelőadó közül bármelyik kettő fő jogosult. Az önkormányzati hivatal timári kirendeltsége alszámla esetében Rudolf János Ferencné polgármester, Kovácsné Pallai Valéria jegyző, Jármíné Pásztor Ildikó Ilona adóügyi főelőadó, Rabatin Ildikó polgármester, és Sullerné Hornyai Anita gazdálkodási ügyintéző közül bármelyik kettő fő együttesen jogosult.

5.2. Tiszanagyfalu Község Önkormányzata: Rudolf János Ferencné polgármester, Kovácsné Pallai Valéria jegyző, Jármíné Pásztor Ildikó Ilona adóügyi főelőadó közül bármelyik kettő fő együttesen jogosult.

5.3. Tiszanagyfalui Óvoda: Rudolf János Ferencné polgármester, Kovácsné Pallai Valéria jegyző, Jármíné Pásztor Ildikó Ilona adóügyi főelőadó, és Szalaga Andrásné óvodavezető közül bármelyik kettő fő együttesen jogosult.

5.4. Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata: Nádasdi Fruzsina elnök, és Lazor Ildikó képviselő együttesen jogosult.

Timár Község Önkormányzata, továbbá a Timári Napköziotthonos Óvoda az OTP Bank Nyrt. (4400 Nyíregyháza Rákóczi út 1.) számlavezető pénzügyi intézmény által telepített OTPELECTRA elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolítják a bankszámlájukhoz kapcsolódó banki tranzakciókat. Az ehhez kapcsolódó átutalások rögzítésére az alábbi személyek jogosultak:

5.5. Timár Község Önkormányzata: Rabatin Ildikó polgármester, Sullerné Hornyai Anita gazdálkodási ügyintéző, továbbá Kovácsné Pallai Valéria jegyző közül bármelyik kettő fő jogosult.

személyek engedélye (aláírása) után kerülhet sor, betartva valamennyi gazdálkodási jogosítvány gyakorlásának előírt szabályait.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a pánccsaszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

6.2. Bankszámlakivonat

A Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának számlavezető hitelintézete az önkormányzati hivatal, Tiszanagyfalu Község Önkormányzatát, a Tiszanagyfalui Óvodát, továbbá a Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzatát, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a velük kötött megállapodás alapján bankszámlakivonattal, elektronikus úton értesíti.

A Timár Község Önkormányzatának számlavezető hitelintézete Timár Község Önkormányzatát, a Timári Napköziotthonos Óvodát, a Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, továbbá a Timár Ruszin Nemzetiségű Önkormányzatot, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a velük kötött megállapodás alapján bankszámlakivonattal, papír alapon értesíti.

IV.

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknek:

- átutalás, ami történhet a számlavezető pénzintézetek által telepített számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül,

- = egyszerű átutalás,
- = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás,
- = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
- = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhatnak.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

V.

KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- A szabályzat I.1.1. pontjában szereplő szervezetek működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség-rész.

A házipénztár kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiség részben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom lehetőleg pénztárlakon keresztül bonyolódjon.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár elhelyezésére az önkormányzati hivatalunk mind a két szervezeti egységében az erre a célra kijelölt irodahelyiség (helyiségrész) szolgál. A Tiszanagyfalui Óvoda konyhai alpenztára a Tiszanagyfalu Szabadság út 74. szám alatti konyha épületének egyik iroda helyiségében, míg a Timári Napköziotthonos Óvoda konyhai alpenztára a 4466 Timár Szabadság út 57. szám alatti konyha épületének egyik iroda helyiségében kerül működtetésre. Az érintett irodákat riasztó berendezéssel, ajtajukat, ablakaikat lehetőleg védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárosokat, a pénztárosok helyetteseit ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása mindkét szervezeti egységben, a kezelt pénztáranként rendszeresített vaskazettákban, pánccs szekrényben elzárva történik.

A konyhai alpenztárok által kezelt készpénz tárolása mind a két helyszínen lemezszekrényben történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

A pénztár-helyiség rész elhagyása esetén a fizetőablakot és/vagy a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni, a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárhelyiség részbe felhatalmazás nélkül beléphetnek: polgármester, jegyző, pénztárellenőr, gazdálkodási előadók feladatkörük kapcsán.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros az erre a célra szolgáló eszközöket (pl.: UV lámpa, nagyító, stb.) köteles használni.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Önkormányzati hivatalunk tiszanyagfalui egységében:

A pénztár hétfőtől – csütörtökig 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óráig tart nyitva,

Önkormányzati hivatalunk timári egységében:

A pénztár hétfő, kedd, szerda és pénteki napokon 8 órától 12 óráig tart nyitva,

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

A Tiszanyagfalui Óvoda konyhai alpénztára **hétfőtől – péntekig 8 órától 9 óráig, illetve 13 órától 14 óra 30 percig tart nyitva.**

A Timári Napköziotthonos Óvoda konyhai alpénztára **hétfőtől – péntekig 8 órától 12 óráig tart nyitva.**

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccs szekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztárosok kezelik.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosoknak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **a jegyző a felelős.**

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért **a jegyző a felelős.** Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A házipénztári tevékenység keretében használt kulcsokról nyilvántartást kell vezetni a pénztárosoknak, a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. sz. **melléklete** tartalmaz. Az önkormányzati hivatal, illetve az alpénztárok pénztárosai által aláírt nyilatkozatok megőrzéséért a **jegyző a felelős**.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címetlenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a tiszánagyfalui egységnél működő házipénztár esetében Petneházy-Varga Anita titkársági ügyintéző, vagy Kácsor Julianna szociális ügyintéző, a timári egységnél működő házipénztár esetében Jászovics Éva köztisztviselő helyettesíti. A

Tiszanagyfalui Óvoda, illetve a Timári Napköziotthonos Óvoda konyhai alpenztára a pénztáros távolléte esetén nem üzemel.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a jegyző a felelős.**

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárelenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárelenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az önkormányzati hivatalnál a pénztárelenőri feladatokat a jegyző látja el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

Az önkormányzati hivatal tiszanagyfalui egységénél kezelt házipénztárok közül a pénztáros a Tiszanagyfalu Község Önkormányzata, és a Tiszanagyfalui Óvoda házipénztáránál és annak alpénztáránál dekádanként, az önkormányzati hivatal házipénztáráról, a Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának alpénztáraként működő közfoglalkoztatási program lebonyolításához kapcsolódó házipénztárról, valamint a Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának Német Nemzetiségi Önkormányzatának házipénztáráról havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárásokat a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Az önkormányzati hivatal timári egységénél kezelt házipénztárok közül a pénztáros egységesen havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárásokat a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (**7. sz. melléklet**)

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerősége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárakba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számlákról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről 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.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a bankszámlájuk terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehetnek fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél, bankkártya nincsen használatban.

3.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek bankszámlájukra készpénz, a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

Önkormányzati hivatalunk tiszanyagfalui egységében működő házipénztárban pénztár zárlatkor **2.000.000.-Ft** összegnél, míg a timári egységében működő házipénztárban szintén **4.000.000.-Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a túllépéssel érintett szervezet elszámolási számlájára, illetve főpénztárába (az alpénztárak esetében) be kell fizetni. A pénztárkeretek maximális értékei a havi bérfizetési napok előtti pénztári napokon túlléphetők a szükséges mértékig.

A házipénztárak által kezelt, a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek pénztárkeretei, az alábbiak szerint alakulnak:

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzat házipénztára 1.000.000.-Ft
- Tiszanagyfalu Község Önkormányzat Közfoglalkoztatási alpenztára 200.000.-Ft
- Tiszanagyfalui Óvoda házipénztár 300.000.-Ft
- Tiszanagyfalui Óvoda konyhai alpenztára 200.000.-Ft
- Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal tiszanagyfalui egységében vezetett házipénztár 100.000.-Ft
- Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata házipénztára 200.000.-Ft
- Timár Község Önkormányzata házipénztára 1.000.000.-Ft
- Timár Község Önkormányzat Közfoglalkoztatási alpenztára 500.000.-Ft
- Timári Napközi Otthonos Óvoda pénztár 500.000.-Ft
- Timári Napközi Otthonos Óvoda konyhai alpenztára 500.000.-Ft
- Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal timári egységében vezetett házipénztár 500.000.-Ft
- Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára 500.000.-Ft
- Timári Ruszin Nemzetiségű Önkormányzat házipénztára 500.000.-Ft

Az esetlegesen letétben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell beszámítani, de azt a pénztárzárlatban külön fel kell tüntetni.

3.3. A pénzzárlás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a pénzzárlással érintett házipénztár települése polgármesterének a **feladata**. Munkaidő utáni pénzzárlásnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az **1.000.000.-Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzzárlás feltételei:

500.000.-Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzzárló táska,
- 1 fő pénzzárló

500.001 – 5.000.000.- Ft közötti összegnél:

- pénzzárló táska,
- 1 fő pénzzárló és
- 1 fő kísérő

5.000.000.-Ft feletti összegnél:

- pénzzárló táska
- gépkocsi,
- 1 fő pénzzárló és

– 1 fő kísérő

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsre lezár és a ragasztásnál aláírt borítékban az érintett település **polgármesterének** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **a jegyző jogosult**.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az érintett település polgármesterének haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az önkormányzati hivatal által működtetett házipénztárok, továbbá az alpenztárok esetében a pénztáros a pénztárbizonylatokat a megfelelő alapbizonylatok alapján az önkormányzati szinten használatos ASP ügyviteli keretrendszerből állítja elő.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot az ASP ügyviteli rendszerrel kettő példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második példányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a **Bevételi pénztárbizonylattal**.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot az ASP ügyviteli rendszerrel, egy példányban kell kiállítani.

- Ez a **példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Tiszanagyfalu és Timár Község Önkormányzatánál a települések polgármesterei, az önkormányzatok által fenntartott költségvetési szerveknél az intézményvezetők, továbbá ezen településeken működő nemzeti önkormányzatok esetében az elnök **írásos engedélye alapján** a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az

előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a Tiszanagyfalu és Timár települések polgármesterei adhatnak írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

Ezen nyilvántartás vezetésének kötelezettsége kiváltható az ASP ügyviteli rendszer által vezetett ilyen tartalmú nyilvántartásával. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az **anyagbeszerzők, intézményi dolgozók** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak hetente a hét utolsó munkanapján 13 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldötteknek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **20 napon belül**

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül az előleg felvételétől számított 30 napon belül – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a polgármesternek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől

Tiszanagyfalu és Timár településeken a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére, kivétel a közfoglalkoztatási program keretében foglalkoztatottak, akik részére jellemzően készpénzben történik a munkabér kifizetése.

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a számlavezető pénzintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

4.5.2. 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 megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek 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 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

4.5.3. 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 legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött 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 tételeken 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.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Tiszanagyfalu Község és Timár Község Önkormányzatánál külső pénzkezelési helyként a konyhai alpénztárok kerülnek működtetésre. Az alpénztárok működésére a pénzkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést az ASP ügyviteli keretrendszerrel kell vezetni.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Az önkormányzati hivatal tiszanagyfalui egységénél és a konyhán kezelt házipénztárok közül a pénztáros a Tiszanagyfalu Község Önkormányzata, és a Tiszanagyfalui Óvoda házipénztáránál és annak alpénztáránál dekadonként, az önkormányzati hivatal házipénztáráról, a Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának alpénztáraként működő közfoglalkoztatási program lebonyolításához kapcsolódó házipénztárról, valamint a Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának Német Nemzetiségi Önkormányzatának házipénztáráról havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárásokat a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Az önkormányzati hivatal timári egységénél és a konyhán kezelt házipénztár tekintetében valamennyi házipénztáráról havonta kell készíteni pénztárzárást. A pénztárzárásokat a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

A pénztárjelentést **1 példányban** kell készíteni, melyet

- a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,

- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

VI. VALUTAPÉNZTÁR

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek egyike sem vezet valutapénztárt.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét **a polgármesterek külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,

- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell. Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

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

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak *a polgármesterek 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 kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

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

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt egyes számviteli bizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a használó 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 2000. évi C. törvény alapján.

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

VIII.

UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző félévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél ezen időpontot megelőző napon hatályban lévő, 2017. november 1-től hatályos Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzügyi szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

1. sz. melléklet

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

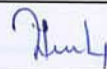
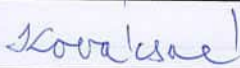
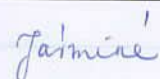
KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Tiszanagyfalu Község Önkormányzata Elszámolási számla

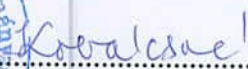
Bankszámla száma: 68500153-11032371

Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rudolf János Ferencné	
Jegyző	Kovácsné Pallai Valéria	
Adóügyi főelőadó	Járminé Pásztor Ildikó Ilona	

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



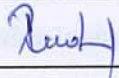
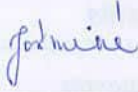

Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

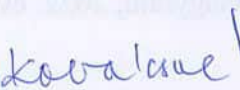
KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Tiszanagyfalú Község Önkormányzata**Közfoglalkoztatási támogatás számla****Bankszámla száma: 68500153-11054429****Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rudolf János Ferencné	
Jegyző	Kovácsné Pallai Valéria	
Adóügyi főelőadó	Járminé Pásztor Ildikó Ilona	

Kelt: Tiszanagyfalú, 2022. év január hó 1 nap


Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

1/2. sz. melléklet

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Timár Község Önkormányzata**Bankszámla száma: 11744003-15404651****Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rabatin Ildikó	<i>Rabatin Ildikó</i>
Gazdálkodási ügyintéző	Sullerné Hornyai Anita	<i>Sullerné</i>
Jegyző	Kovácsné Pallai Valéria	<i>Kovácsné</i>

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



Kovácsné
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Timár Község Önkormányzata**Közfoglalkoztatási támogatás számla****Bankszámla száma: 11744003-15404651-10070004****Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rabatin Ildikó	<i>Rabatin Ildikó</i>
Gazdálkodási ügyintéző	Sullerné Hornyai Anita	<i>Sullerné</i>
Jegyző	Kovácsné Pallai Valéria	<i>Kovácsné</i>

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap

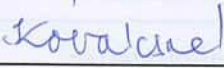
Kovácsné
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző



Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

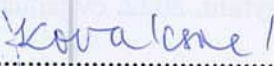
K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal**Bankszámla száma: 68500153-11050690****Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rudolf János Ferencné	
Jegyző	Kovácsné Pallai Valéria	
Adóügyi főelőadó	Járminé Pásztor Ildikó Ilona	

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



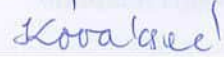

Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal**Timári Kirendeltség Pénzügyi tranzakciói bonyolító elkülönített számla****Bankszámla száma: 68500153-11052795****Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rudolf János Ferencné	
Jegyző	Kovácsné Pallai Vália	
Adóügyi főelőadó	Járminé Pásztor Ildikó Ilona	
Polgármester	Rabatin Ildikó	
Gazdálkodási ügyintéző	Sullerné Hornyai Anita	

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap

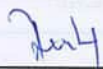
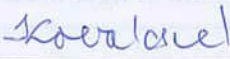
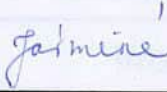
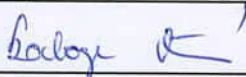
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

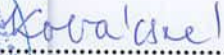
KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Tiszanagyfalui Óvoda**Bankszámla száma: 68500153-11049614****Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rudolf János Ferencné	
Jegyző	Kovácsné Pallai Vália	
Adóügyi főelőadó	Járminé Pásztor Ildikó Ilona	
Óvodavezető	Szalaga Andrásné	

Kelt: Tiszanagyfalú, 2022. év január hó 1 nap


Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Timári Napköziotthonos Óvoda**Bankszámla száma: 11744003-16819027****Számlavezető pénzügyi intézet neve: OTP Bank Nyrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rabatin Ildikó	Rabatin Ildikó
Gazdálkodási ügyintéző	Sullerné Hornyai Anita	Sullerné
Intézményvezető	Kiléberné Türk Enikő	Kiléberné Türk Enikő
Jegyző	Kovácsné Pallai Valéria	Kovácsné

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



Kovácsné
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

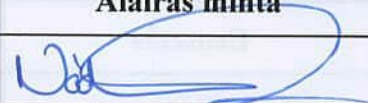
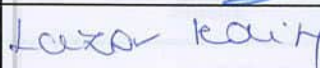
KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata

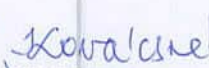
Bankszámla száma: 68500153-11048297

Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Nádasdi Fruzsina	
Képviselő	Lazor Ildikó	

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap




 Kovácsné Pallai Valéria
 jegyző

1/9. sz. melléklet

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat**Bankszámla száma: 11744003-15788263****Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Elnök</i>	Zajáczné Rudolf Éva	<i>Zajáczné Rudolf Éva</i>
<i>Polgármester</i>	Rabatin Ildikó	<i>Rabatin Ildikó</i>
<i>Gazdálkodási ügyintéző</i>	Sullerné Hornyai Anita	<i>Sullerné</i>

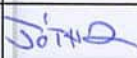
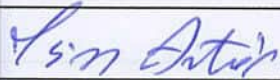
Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap

*Kovácsné Pallai Valéria*
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat**Bankszámla száma: 11744003-15829810****Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Tóth János György	
Képviselő	Kiss Artúr	

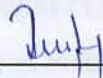
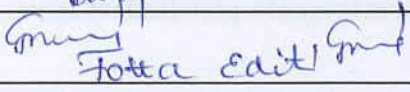
Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap




Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről
Tiszanagyfalu Község Önkormányzata

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rudolf János Ferencné	
Alpolgármester	Gyuriczáné Fotta Edit	

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap


.....
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről
Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	Kovácsné Pallai Valéria	Kovácsné, Val
Titkársági ügyintéző	Petneházy-Varga Anita	Petneházy-Varga Anita P-V
Szociális ügyintéző	Kácsor Julianna	Kácsor J., J.K.

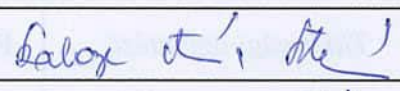
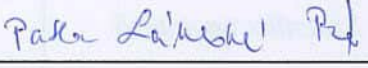
Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



Kovácsné
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről
Tiszanagyfalui Óvoda

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Szalaga Andrásné	
Intézményvezető-helyettes	Patla László Árpádné	

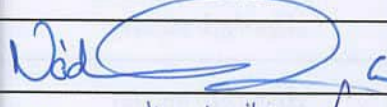
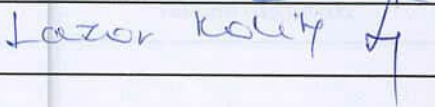
Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap




Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről
Tiszanagyfalui Község Német Nemzetiségi Önkormányzat

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Nádasdi Fruzsina	
Képviselő	Lazor Ildikó	

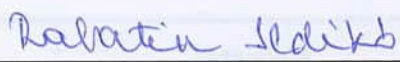
Kelt: Tiszanagyfalui, 2022. év január hó 1 nap




Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

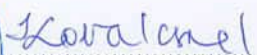
Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről
Timár Község Önkormányzat

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Rabatin Ildikó	
Alpolgármester	Dr. Bagoly Albert Barna	
Alpolgármester	Türk János	

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap




Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

K I M U T A T Á S
 az utalványozási joggal rendelkező személyekről
 Timári Napköziotthonos Óvoda

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Kiléberné Türk Enikő	<i>Kiléberné Türk Enikő</i>
Intézményvezető-helyettes	Hegedüsné Füleki Anita	<i>Hegedüsné Füleki Anita</i>
Óvónő	Oroszné Ludas Beáta	<i>Oroszné Ludas Beáta</i>
Óvónő	Peimliné Halász Erzsébet	<i>Peimliné Halász Erzsébet</i>
Élelmezésvezető	Janovics Zsoltné	<i>Janovics Zsoltné</i>

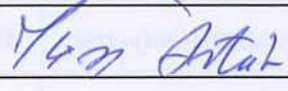
Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



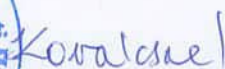
Kovácsné!
 Kovácsné Pallai Valéria
 jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről
Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Tóth János György	
Képviselő	Kiss Artúr	

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről
Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Zajáczné Rudolf Éva	<i>Zajáczné Rudolf Éva</i>
Képviselő	Nagy Etelka	<i>Nagy Etelka</i>

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap



Kovácsné
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

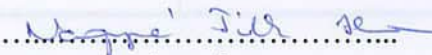
3. sz. melléklet

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, Nagyné Tilk Ilona pénztáros tudomásul veszem, hogy a Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában (valamennyi pénztárra kiterjedően) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap


pénztáros

Tiszanagyfalui Óvoda konyhai alpenztára

NYILATKOZAT

Alulírott, Bencsik-Szabó Edina étkeztetésvezető-pénztáros tudomásul veszem, hogy Tiszanagyfalui Óvoda konyhai alpenztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap


.....
pénztáros

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, Lengyel Lászlóné pénztáros tudomásul veszem, hogy Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában (valamennyi pénztárra kiterjedően) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap

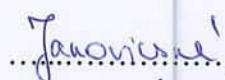
.....
Lengyel Lászlóné
pénztáros

Timári Napközi Otthonos Óvoda konyhai alpenztára

NYILATKOZAT

Alulírott, Janovics Zsoltné élelmezésvezető-pénztáros tudomásul veszem, hogy Timári Napközi Otthonos Óvoda konyhai alpenztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap


.....
pénztáros

4. sz. melléklet

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Petneházy-Varga Anita pénztáros-helyettesítő tudomásul veszem, hogy Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában (valamennyi pénztárra kiterjedően) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap

Petneházy-Varga Anita
.....
pénztáros helyettese

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Kácsor Julianna pénztáros-helyettesítő tudomásul veszem, hogy Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában (valamennyi pénztárra kiterjedően) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap

Kácsor Julianna
.....
pénztáros helyettese

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Jászovics Éva pénztáros-helyettesítő tudomásul veszem, hogy Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában (valamennyi pénztárra kiterjedően) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. év január hó 1 nap

.....
Jászovics Éva
pénztáros helyettese

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)

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

d) Értékpapírok

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

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.	
..... átadó	 átvevő
..... pénztárellenőr	

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés

Bizonylat száma

Bevételi pénztárbizonylat

B.Sz.ny.318-100/AN.r.sz.

Kiadási pénztárbizonylat

B.Sz.ny.318-101.N.r.sz.

Készpénzigénylés elszámolásra

B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

B.Sz.ny.13-135.r.sz.

Bizonylat száma	Bizonylat típusa	Bizonylat dátuma	Bizonylat leírása

.....
 költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárában 201.. -én pénztárrovancsot végeztünk.
 A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

8. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a pénzintézettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a (számlavezető pénzintézet), valamint ezzel egyidőben erről a (intézményvezető, jegyző) értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A intézmény által a részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 201... év hó.... nap

.....
kártyabirtokos

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/intézményvezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... /hó/..... /napjától/ a 201..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a (jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

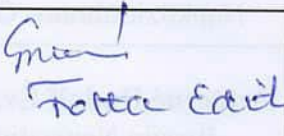
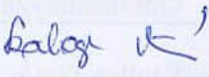
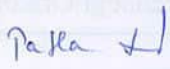
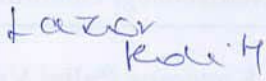
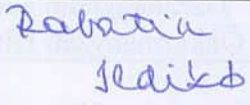
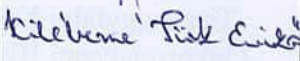
.....
jegyző/intézményvezető

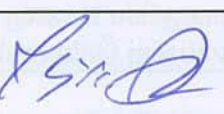
.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Rudolf János Ferencné Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Polgármester	2022.01.01.	
Gyuriczáné Fotta Edit Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Alpolgármester	2022.01.01.	
Szalaga Andrásné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	
Patla László Árpádné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető- helyettes	2022.01.01.	
Nádasdi Fruzsina Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Elnök	2022.01.01.	
Lazor Ildikó Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Képviselő	2022.01.01.	
Rabatin Ildikó Timár Község Önkormányzata	Polgármester	2022.01.01.	
Dr. Bagoly Albert Barna Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Türk János Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Kiléberné Türk Enikő Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	

Hegedűsné Füleki Anita Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető-helyettes	2022.01.01.	Hegedűsné Füleki Anita
Oroszné Ludas Beáta Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Oroszné Ludas Beáta Vilmos
Peimliné Halász Erzsébet Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Peimliné Halász Erzsébet
Janovics Zsoltné Timári Napköziotthonos Óvoda	Élelmezésvezető	2022.01.01.	Janovics Zsoltné
Zajáczné Rudolf Éva Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	Zajáczné Rudolf Éva
Nagy Etelka Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	Nagy Etelka
Tóth János György Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	
Kiss Artúr Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	
Kovácsné Pallai Valéria Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző	2022.01.01.	Kovácsné
Petneházy-Varga Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Titkársági ügyintéző	2022.01.01.	Petneházy- Varga Anita
Kácsor Julianna Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Szociális ügyintéző	2022.01.01.	Kácsor Julianna
Nagné Tilk Ilona Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Pénzügyi ügyintéző/Pénztáros	2022.01.01.	Nagné Tilk Ilona

Lengyel Lászlóné Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Gazdálkodási előadó/Pénztáros	2022.01.01.	<i>Lengyel Lászlóné</i>
Jászovics Éva Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Köztisztviselő	2022.01.01.	<i>Jászovics Éva</i>
Sullerné Hornyai Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Gazdálkodási ügyintéző	2022.01.01.	<i>Sullerné Hornyai Anita</i>
<i>FÁJHIDE PÁSZTOR ILDIKÓ</i> <i>TISZANAGYFALUI KÖZS</i> <i>ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL</i>	<i>ADÓ-ÉS</i> <i>ÜGYINTÉZŐ</i>	<i>2022.01.01.</i>	<i>Fájdin</i>

