

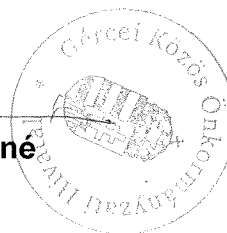
GÉRCEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2019.JANUÁR 01.-TŐL

Készítette:


Szabó Andrásné
jegyző



A költségvetési szervnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie Pénzkezelési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

(8)* A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzárlás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja :

Szabályzat a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a jogszabályi előírásoknak eleget téve 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 az alábbi jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet az elektronikus számláról,
- 12/2012. (VI. 12.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet módosításáról

A pénzkezelési szabályzat hatálya az alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

- Gércei Közös Önkormányzati Hivatal,
- Gérce Község Önkormányzata,
- Vásárosmiske Község Önkormányzata,
- Hosszúpereszteg Község Önkormányzata,
- Vashosszúfalu Község Önkormányzata,
- Gércei Óvoda,
- Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás

A fenti költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza a pénzforgalomra vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

A költségvetési szervek gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az ASP rendszer alkalmazása lévén az elektronikus aláírás elfogadott.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénzt 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.

2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Fizetési számla: a fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Bankszámlapénz: a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Készpénzforgalom: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Valuta: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

3. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel 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.

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért a pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.

A szabályzat alá tartozó költségvetési szerveknél a kerekítési különbözet összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton- számlán, egyéb dokumentumon nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben ha egy számlán(bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylatokon a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

4.. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

4.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

4.2. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

4.3. A költségvetési szerv a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

4.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 147/A. §-a alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a) a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- b) a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.

4.5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért az adott Önkormányzatnál, valamint a Hivatalnál a pénzügyi ügyintézők felelősek.

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

4.7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az adott önkormányzat képviselő-testülete, illetve a képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

5.. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az önkormányzat számláinak nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult. Az alszámlákról készpénz nem vehető fel, az Ávr. szabályait figyelembe véve költségvetési kifizetések teljesíthetők

II. FIZETÉSI SZÁMLÁK MEGHATÁROZÁSA, KEZELÉSE

A költségvetési szervek számláit a Képviselő-testület által választott hitelintézet az

OTP BANK NYRT.Sárvári fiók 9600. Sárvár Batthyány u. 2. vezeti.

A Képviselő-testület a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontokat vette figyelembe , hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák:

A költségvetési szervek által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, rendeltetését, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani, amelynek aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

A bankszámlák nevét és számát a szabályzat 1.sz melléklete tartalmazza

A költségvetési szervek fizetési számlájáról és pénztárából történik minden bevételi és kiadási előirányzat teljesítése.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő kartonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek a módosítást jelezni kell újabb bejelentő kartonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával (pl: pénztárosi feladatokat lát el).

A számlák feletti rendelkezési jogosultakat a 2.számú melléklet tartalmazza

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

A költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Gércei Közös Önkormányzati Hivatal köteleessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat.

A hitelintézet köteleessége:

- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi a költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Gércei Közös Önkormányzati Hivatal részére – az elektronikus kivonat igénylésére vonatkozó eltérő rendelkezésig - a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített, illetve levont pénzmozgásokat pl.: kamat, banki jutalék, postaköltség),
- a számlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

A költségvetési szervek feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- **átutalás:**
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- **beszedési megbízás:**
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- **készpénzfizetés**
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz: **csekk**

A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezetvizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzügyi összegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer:

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Gércei Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus banki terminált (OTP ELEKTRA) kezel.

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítői és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a pénzügyi ügyintéző felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

A költségvetési szervek fizetési számlán keresztüli pénzforgalma kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya van használatban.

A pénztáros a kiadott bankkártyáról nyilvántartást köteles vezetni, amely analitikus kártyanyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kártyaszámot,
- a lejáratot,
- a kártyabirtokos nevét,
- a kártya és PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátumát,
- a megjegyzés rovatot, ahová be kell jegyezni az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat.

A kiadott bankkártyáról vezetett nyilvántartást a 3.számú melléklet tartalmazza

Készpénz felvételekor, valamint vásárláskor meg kell őrizni a bizonylatot és a felvett összeg bevételezésekor, vagy az összeggel való elszámoláskor a pénztárbizonylathoz mellékelni kell.

A kártyával történő vásárlás alkalmával számlát kell kérnie a kártyabirtokosnak – a számlának a költségvetési szerv nevére és székhelyének címére kell szólnia.

Kártyával történő fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz bizonylatot nyomtat. Csak az az elektronikus elfogadó eszköz által kinyomtatott bizonylat fogadható el, melynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával. A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát, és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot a vásárlást követő munkanapon le kell a pénztáros felé.

A bankkártyával utalást a költségvetési szerv vezetője, vagy engedélye alapján a bankkártyát kezelő ügyintéző kezdeményezhet. Az utalás indításáról a visszaigazolás továbbításával a pénztárost egyidejűleg tájékoztatni kell. Amennyiben on-line visszaigazolás nem érkezik, akkor a kinyomtatott bizonylattal legkésőbb a következő munkanapon el kell számolni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a költségvetési szerv vezetője felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyintézet felé.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a bankkártyát le kell adni a költségvetési szerv vezetője részére.

III.

KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINTPÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

A házipénztár a költségvetési szervek működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, ahol a pénztáros átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

Gérce, Vásárosmiske Község Önkormányzatai, Gércei Közös Önkormányzati Hivatal, Gércei Óvoda, a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal (9672. Gérce Kossuth út 49), Hosszúpereszteg,- Vashosszúfalu Község Önkormányzatai házipénztára a Hosszúperesztegi Kirendeltség épületében (9676. Hosszúpereszteg. Árpád út 78.) működik.

A házipénztárt naponta le kell zárni, amelynek során a nyitóegyenleg és a napi pénztári ki- és bevét bizonylatok összesítése által a záró egyenleg kerül megállapításra és egyeztetésre a pénztárban lévő készpénz-készlettel. Az egyeztetés az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul Pénztári forgalmak nyomon követése menüpontban történik. Az eltérést szükséges dokumentálni.

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után a **költségvetési szerveinek napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500.000 Ft** lehet, mely összeg indokolt esetben a Jegyző egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető.

A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget a Sárvári OTP BANK NYRT.- nél vezetett fizetési számlájára kell befizetni.

A házipénztárban lezajló összes forgalomról a pénztár zárását követően havonta összesített kimutatást, azaz pénztárkönyvet kell készíteni.

Az időszaki pénztárzárás során a nyitóegyenleg és a napi pénztári ki- és bevét bizonylatok összesítése által a záró egyenleg megállapítása és ennek egyeztetése a pénztárban lévő készpénz-készlettel, illetve a készpénzt helyettesítő bizonylatok, sztornó bizonylatok figyelembevételével. A folyamat része a készpénz címletenkénti leszámolása, illetve az ezekhez kapcsolódó, az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüjéből előállítható ún. pénztárkönyv elkészítése.

A házipénztárak napi pénzszükségletét

- a saját bevételből származó és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei:

- készpénzbefizetés bankszámláról
- kiszámlázott szolgáltatások készpénz bevételei
- előleg kiadása, visszavétele
- pénztártöbblet
- készpénzkifizetése bankszámlára
- készpénzfizetési számlák kiegyenlítése
- pénztárhiány

A házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzáró elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasalványok nyilvántartását.

2. Pénzszállítás

A Jegyző felelőssége a pénzzáállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Gërcei Közös Önkormányzati Hivatal a pénzzáállítási feladatok ellátására pénzzáállító céggel nem kötött szerződést. A pénzzáállítási feladatok ellátását a költségvetési szervek alkalmazásában lévő, bankkártyával rendelkezők végzik.

A pénzzáállítás végrehajtási szabályai:

- A pénzzáállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénzzáállítók által a házipénztár részére történő átadáskor egy harmadik nem közvetlenül érdekelt félnek is jelen kell lennie. Lehetőség szerint ezt a jelenléte a pénztári ellenőrnek kell teljesíteni.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzzáállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzzáállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.
- A Jegyző felelőssége a pénzzáállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása

3. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei:

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

Pénz és értékekezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztár helyettes,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese az a dolgozó, akinek munkaköre a pénztári munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek. 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§-ának (1) 1. és 2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

A pénztáros felelőssége:

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, és egyéb értéktárgy tekintetében. a pénztárosnak a munkakör átvételekor írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a **szabályzat 4.számú melléklete tartalmaz**

A pénztáros feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzátvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

Pénztár-helyettes:

A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztárossal.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárellenőr feladatai:

- az időszaki pénztárkönyv (a továbbiakban: pénztárkönyv) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival,
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárkönyvben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok,
- a pénztárellenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárkönyvet kézzel ellenőrizni.

Pénzbeszedésre megbízott dolgozó: A pénzbeszedésre megbízott dolgozó a készpénzben teljesítendő térítési díjak beszedéséről, kezeléséről, megőrzéséről valamint a bevételekre jogosult költségvetési szerv házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára való befizetéséről gondoskodik.

Írásbeli megbízás alapján megbízása alapján a pénzbeszedéssel összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező

személyeket lehet kijelölni.

Figyelemmel az Szt-ben foglaltakra, miszerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, a beszedett térítési díjat a pénz beszedés napján be kell fizetni a szabályzat hatálya alá tartozó, a kiállított számlák alapján bevételre jogosult szervezet házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára. A térítési díjakról számlát kell kiállítani, melyről a pénzbeszedő gondoskodik. A pénzbeszedő által használt számla szigorú számadású nyomtatvány, mely kiadásáról és nyilvántartásáról a pénztáros gondoskodik.

A térítési díjak beszédését Gérce községben a pénzügyi-igazgatási ügyintéző, Hosszúperesztegen az adóügyi ügyintéző végzi.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Pénzügyi ellenjegyző
- Kötelezettségvállaló
- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét a Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

4.A pénzkezelés kialakításának szabályai:

Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok (bevételi-kiadási bizonylatok) és alapbizonylat (számla, határozat stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknél a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknél a pénztárosnak meg kell állapítani, 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 szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Az Sztv. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján -1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba- jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárkönyvben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a **„Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni:**

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többlet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írattni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tény is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárárlat rendje:

A pénztári órák befejezésével a pénztárosnak meg kell állapítani a záró pénzkészletet. **A házipénztárban lezajló forgalomról a pénztár zárását követően a pénztáros köteles havonta az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben összesített kimutatást, azaz pénztárkönyvet készíteni.**

A pénztárkönyvet a pénztárellenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárkönyv alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárkönyvben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárkönyvben, melyet a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve, ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékészletről elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesétől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az

átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen lévők által tett – az átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a pénztáros valamely ok miatt munkahelyére nem tud bejönni, akkor köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott - és a ragasztáson aláírt borítékban a Jegyzőnek vagy általa megjelölt köztisztviselőnek eljuttatni.

A Jegyző a kulcsok birtokában gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsáról a pénztáros nyilvántartást vezet, (5.számú melléklet) amelyből megállapítható, hogy a kulcs mikor milyen címen mettől meddig és kinél volt. A kulcsok átadását-átvételét az átadó-átvevő aláírásával igazolja.

A lezárt borítékokat felbontani csak a Jegyző engedélyével lehet, melyet a nyilvántartásban is rögzíteni kell.

Ha vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsa elvész, eltörik, vagy a zár elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

IV.

A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS BIZONYLATI REND ÉS A PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fejelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárból történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüje alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra, stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi

pénztárbizonylatot kell kiállítani. Egy bevételi bizonylaton egy tétel kerül befizetésre. A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóin kívül csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előleg:

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására költségvetési szerv vezetője jogosult.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az

elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A **kiküldetési előleg** annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség, stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvény). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

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

A kerekítések kezelésére bizonylatonként vagy a pénztár zárásakor van lehetőség.

A kerekítések pénztár zárásakor történő kezelése: A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan a pénztárzárásakor előfordulhat, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest, melyet összesített elszámolás alapján kell rendezni. A hiány és többlet összesített elszámolásához kötelezettségvállalást, bizonylatot, utalványrendeletet és pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárkönyv alapján adódó pénztáregyenleggel. A könyvelendő összesített kerekítés összegét tételenként ellenőrizni –előjelhelyesen összeadni- kell. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű, de a pénztári főkönyvi számlán történik. A rendezéssel a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítések kezelésére bizonylatonként: Az ASP-ben 2019.01.01-től a készpénzes ügyletek 1-2 Ft-os kerekítési eltérése automatikussá tehető a kötelezettségvállalásokon/követeléseken és a számlák/bizonylatok könyvelésében. Ennek bevezetéséhez szükséges, hogy az erre vonatkozó központi kontír sablonok ki legyenek egészítve az intézményi beállítások menüpontban. Ebben az esetben számlánként, pénztár bizonylatonként generálódik a kerekítési különbözet, mely könyvelése így tételelessé válik **A kerekítési különbözetek rendezése az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben történik.**

Az ASP-be a számlát az azon szereplő kerekítés nélküli összeggel kell rögzíteni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

V. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

A költségvetési szervek nevében kiállított számlák előállítása, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP számviteli szoftver által történik, ezért a Bizonylati szabályzatban a pénzkezeléssel kapcsolatban felsorolt nyomtatványok vonatkozásában az internet kapcsolat hiánya miatt áll fenn az analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség.

A költségvetési szervek által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a Bizonylati szabályzat tartalmazza.

A szabályzat alá tartozó költségvetési szervek külön-külön adószámmal rendelkeznek, ezért a szigorú számadású nyomtatványaikat számlával kell beszerezni és a nyomtatványok elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétele kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

A költségvetési szervek házipénztárában - elsősorban a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban - eseti jelleggel kezelhetnek valutát.

A valutakezelés az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben található valutapénztár funkción belül történik.

A kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át hitelintézettől vagy valutakezelésére jogosult valutaváltótól. Az átvétele, elszámolása és visszafizetése az **ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben** előállított bizonylatokon történik.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

A valutapénztár elszámolása az eseti jellegű valutakezelés miatt egyedileg kerül meghatározásra, mely átlagáras módszerrel történik.

Az **ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben** az év során készült zárt pénztári időszak esetén az év végi valuta elszámolás elkészíthető.

Az Önkormányzat devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

A költségvetési szervek tulajdonában lévő értékpapírokat fajtánként elkülönítetten kell elhelyezni.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek biztosítani kell a mindenkori egyeztetési lehetőséget az Áhsz. szerinti tartalommal.

Értékpapírok átadására - átvételére, valamint az osztalékszelvények átadására a polgármester rendelkező levele alapján elkészített átadás- étvételi jegyzőkönyvvel kerülhet sor.

Letétek kezelése és nyilvántartása:

A letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített megbízásból történő átmeneti pénzkezelés, melynek szabályait a hatósági letétről, valamint a közigazgatási hatósági eljárás során zár alá vett vagy lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítéséről szóló 18/2017. (XII.15.) IM rendelet tartalmazza. Az Önkormányzatok letéti számla vezetésére jogosultak a letétek lehetnek:

- készpénzletétek és
- tárgyletétek.

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik az önkormányzatok pénzeszközét, illetve vagyonát, azokat átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban. Letétet csak a házipénztár őrizhet.

A letétek pénztári nyilvántartását az egyéb pénztári nyilvántartásoktól elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrizendő **tárgyletétekről** elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

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

A letéti számla forgalmáról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét megnevezését, jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét és címét,
- a letét lerendelt biztosításának időpontját és a tényleges utalás időpontját.

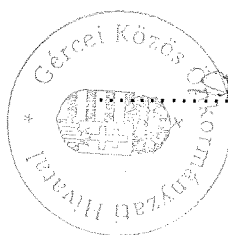
A tárgyletétet a kiadásáig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni. Ezen fel kell tüntetni a letevő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni. A letét elhelyezésénél, illetve átvételénél jelen kell lenni a Jegyzőnek, aki a nyilvántartás adatait is köteles évente ellenőrizni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2019.január 01 napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

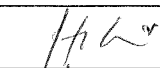
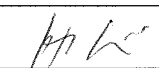
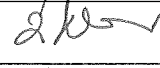
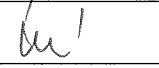

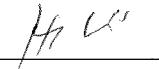
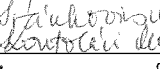

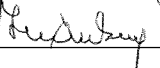
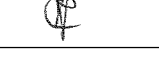
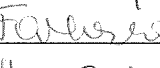
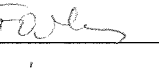
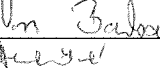
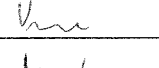
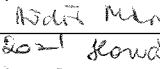
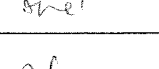
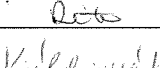

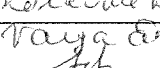
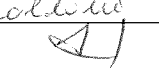
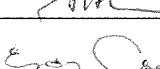
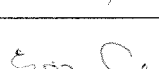
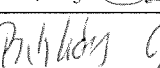
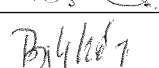
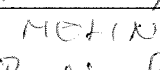
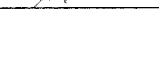
Kelt: Gérce 2019.január 01.



Jegyző

Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	beosztás	dátum	aláírás	szignó
KOVÁCS LÁSZLÓ	POLGÁRMESTER	2019.01.02.		
DR. KÖRMEY ZITA	PENZÜGYI IGAZGATÓ	2019.01.02.		
KOVÁCS LÁSZLÓ	TAJASZAKASI ELNÖK	2019.01.02.		
IRÁNYKOVICS ZSÓFIA	ADÓSZÁM IGAZGATÓ	2019.01.02.		
JVÁNKÓVICS FERENC	POLGÁRMESTER	2019.01.02.		
FARKAS MÁRTON	POLGÁRMESTER	2019.01.02.		
VASS BARBARA	ADÓSZÁM IGAZGATÓ	2019.01.02.		
BENCZŐ MÁRTON	PENZÜGYI IGAZGATÓ	2019.01.02.		
ROZMANOVICS RITA	ALFELVIZ	2019.01.02.		
KALDINE KISS ELEONÓRA	ÖVÖDAVEZETŐ	2019.01.02.		
VARGA ERVIN ISTVÁNNE	ÖVÖDAVEZETŐ	2019.08.26.		
ERŐS CSILLA	PENZÜGYI IGAZGATÓ	2019.01.02.		
BIRKÁS GYÖRGY	POLGÁRMESTER	2019.01.02.		

NEVÁLTÓZÁS : MAGYAR BALOGH MELINDA

Magyar. Balogh Melinda

2019.X.12.

Zalán Ferenc

Zalán Ferenc

Lászlóné

Polgármester

2019.10.24.

Községi Önkormányzat Hosszúperesztég
9676 Hosszúperesztég, Árpád u. 78.

Bankszámlaszámok

OTP Bank Sárvár, Batthyány u. 2.

Bankszámlaszám	Megnevezés
11747037-15421618-03470000	Illeték beszedési számla
11747037-15421618-03610000	Bírság számla
11747037-15421618-04400000	Idegen bevételek elszámolási számla
11747037-15421618-06530000	Letéti számla
11747037-15421618-07180000	Fedezetbiztosítási számla
11747037-15421618-08110000	Bef.víziközmű beruházási elszámolási számla
11747037-15421618-08660000	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem elszámolási számla
11747037-15421618-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11747037-15421618-10010000	"Felső-hegy villamosítás"
11747037-15421618-10040007	Helyi jövedéki adó
11747037-15421618-02130000	Vegyes elkülönített számla
11747037-15421618-05290000	Egészségbiztosítási finanszírozási számla
11747037-15421618-02440000	Építményadó számla
11747037-15421618	Költségvetési számla
11747037-15421618-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11747037-15421618-03090000	Tart. idő utáni idegenforgalmi adó számla
11747037-15421618-03540000	Iparüzési adó számla
11747037-15421618-03780000	Késedelmi pótlék számla
11747037-15421618-10030008	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15421618-08970000	Gépjárműadó számla
11747037-15421618-10020009	Elkülönített számla

Magyar Államkincstár, Szombathely, Széll Kálmán u. 20.

10047004-00354440-00000017	EU források finanszírozási program lebonyolítási számla
----------------------------	---

Számlaszámok

11747037-16860968-00000000	Gércei Óvoda
11747037-15805007-00000000	Gércei Közös Önkormányzati Hivatal
11747037-15820426-00000000	Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás
11747037-15421041-00000000	Gérce Község Önkormányzata
11769006-00178170	Gérce Önkorm. Külső mbér elsz. Számla
11747037-15421041-04400000	Gérce Közs. Idegen bev. Elsz. Számla
11747037-15421041-08660000	Termőföld bérbead. Szárm. Jövadó
11747037-15421041-08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
11747037-15421041-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11747037-15421041-08970000	Gépjárműadó beszédési számla
11747037-15421041-03540000	Iparűzési adó beszédési számla
11747037-15421041-03780000	Késedelmi pótlék számla
11769006-00178163	Gérce Önkorm. Saját mbér elsz. Számla
11747037-15421041-03610000	Bírság számla
11747037-15421041-10020009	Gérce Község Helyi jövedéki adó számla
11747037-15421041-10010000	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15421041-03470000	Gérce Község illeték beszédési számla

Vásárosmiske Község Önkormányzata

11747037-15423658-03610000	Bírság számla
11747037-15423658-04400000	Vásárosmiske Közs. Idegen bev. Elsz. Szla
11747037-15423658-08660000	Termőföld bérbead. Szárm. Jövadó
11747037-15423658-08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
11747037-15423658-10010000	Vásárosmiske Község Helyi jövedéki adó
11769006-00180762	Vmiske Önk. Külső mbér elsz. Szla

11769006-00180755	Vmiske Önk. Saját mbér elsz. Szla
11747037-15423658-02130000	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15423658-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11747037-15423658-03470000	Vásárosmiske illeték beszedési számla
11747037-15423658	Vásárosmiske Község Önkormányzata Fizetési számla
11747037-15423658-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11747037-15423658-03780000	Késedelmi pótlék számla

Községi Önkormányzat Vashosszúfalu
9674 Vashosszúfalu, Kossuth u. 64.

Bankszámlaszámok

OTP Bank, Sárvár, Batthyány u. 2.

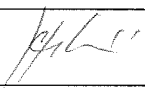

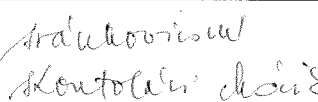
Bankszámlaszám	Megnevezés
11747037-15424408-03780000	Késedelmi pótlék számla
11747037-15424408-03470000	Illetékbeszedési számla
11747037-15424408-03610000	Bírság számla
11747037-15424408-07180000	Fedezetbiztosítási számla
11747037-15424408-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11747037-15424408-08110000	Bef. víziközmű elszámolási beruházás elszámolási számla
11747037-15424408-10010000	Helyi jövedéki adó
11747037-15424408-05120000	Állami hozzájárulás számla
11747037-15424408-08660000	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó számla
11747037-15424408-02130000	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15424408-04400000	Idegen bevételek számla
11747037-15424408	Költségvetési számla
11747037-15424408-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11747037-15424408-03540000	Iparüzési adó beszedési számla
11747037-15424408-03920000	Talajterhelési díj beszedési számla
11747037-15424408-04640000	Környezetvédelmi alap p.elszámolási számla
11747037-15424408-09070000	Háziorvosi ellátás számla

**Kimutatás
a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről**

Gérce Község Önkormányzata

Bankszámlaszámok:

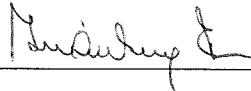

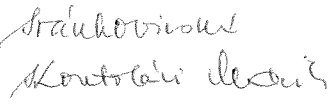
11747037-15421041-00000000	Gérce Község Önkormányzata
11769006-00178170	Gérce Önkorm. Külső mbér elsz. Számla
11747037-15421041-04400000	Gérce Közs. Idegen bev. Elsz. Számla
11747037-15421041-08660000	Termőföld bérbead. Szárm. Jövadó
11747037-15421041-08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
11747037-15421041-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11747037-15421041-08970000	Gépjárműadó beszédési számla
11747037-15421041-03540000	Iparüzési adó beszédési számla
11747037-15421041-03780000	Késedelmi pótlék számla
11769006-00178163	Gérce Önkorm. Saját mbér elsz. Számla
11747037-15421041-03610000	Bírság számla
11747037-15421041-10020009	Gérce Község Helyi jövedéki adó számla
11747037-15421041-10010000	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15421041-03470000	Gérce Község illeték beszédési számla

Név	Beosztás	Aláírás minta
Kovács László	polgármester	
Szabó Andrásné	jegyző	
Ivánkoviczné Kosztolánci Mónika	ügyintéző	

Vásárosmiske Község Önkormányzata

Bankszámlaszámok:

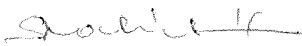
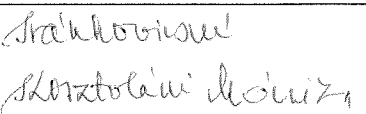
11747037-15423658-03610000	Bírság számla
11747037-15423658-04400000	Vásárosmiske Közs. Idegen bev. Elsz. Szla
11747037-15423658-08660000	Termőföld bérbead. Szárm. Jövadó
11747037-15423658-08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
11747037-15423658-10010000	Vásárosmiske Község Helyi jövedéki adó
11769006-00180762	Vmiske Önk. Külső mbér elsz. Szla
11769006-00180755	Vmiske Önk. Saját mbér elsz. Szla
11747037-15423658-02130000	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15423658-08970000	Gépjárműadó beszédési számla
11747037-15423658-03470000	Vásárosmiske illeték beszédési számla
11747037-15423658	Vásárosmiske Község Önkormányzata Fizetési számla
11747037-15423658-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11747037-15423658-03780000	Késedelmi pótlék számla

Név	Beosztás	Aláírás minta
Ivánkovics Ferenc	polgármester	
Szabó Andrásné	jegyző	
Ivánkovicsné Kosztolánci Mónika	ügyintéző	

Gércei Közös Önkormányzati Hivatal

Bankszámlaszám:




11747037-15805007-00000000 Gércei Közös Önkormányzati Hivatal

Név	Beosztás	Aláírás minta
Szabó Andrásné	jegyző	
Ivánkoviczné Kosztolánci Mónika	ügyintéző	

Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás

Bankszámlaszám:



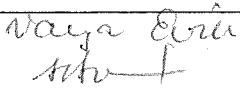
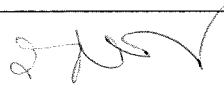
11747037-15820426-00000000 Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás

Név	Beosztás	Aláírás minta
Kovács László	elnök	
Szabó Andrásné	jegyző	
dr. Némethné Pintér Zita Mária	ügyintéző	

Gércei Óvoda

Bankszámlaszám:

11747037-16860968-00000000 Gércei Óvoda





Név	Beosztás	Aláírás minta
Káldiné Kiss Eleonóra	óvodavezető	
Erős Csilla	ügyintéző	
VARGA ERVIN ISTVÁNNE	ÓVODAVEZETŐ	
DR. NÉMETHNÉ PINTÉR ZITA MÁRIA	PÉNZTÁRS ÜGYINTÉZŐ	

MEGVAJÁRÓZÁS: MAGYAR-BALOGH MELINDA
Röszke - Balogh Melinda
2019. X. 12.

Hosszúpereszteg Község Önkormányzata

Bankszámlaszámok:

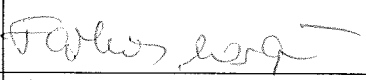




Bankszámlaszám	Megnevezés
11747037-15421618-03470000	Illeték beszédési számla
11747037-15421618-03610000	Bírság számla
11747037-15421618-04400000	Idegen bevételek elszámolási számla
11747037-15421618-06530000	Letéti számla
11747037-15421618-07180000	Fedezetbiztosítási számla
11747037-15421618-08110000	Bef.viziközmű beruházási elszámolási számla
11747037-15421618-08660000	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem elszámolási számla
11747037-15421618-08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
11747037-15421618-10010000	"Felső-hegy villamosítás"
11747037-15421618-10040007	Helyi jövedéki adó
11747037-15421618-02130000	Vegyes elkülönített számla
11747037-15421618-05290000	Egészségbiztosítási finanszírozási számla
11747037-15421618-02440000	Építményadó számla
11747037-15421618	Költségvetési számla
11747037-15421618-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11747037-15421618-03090000	Tart. idő utáni idegenforgalmi adó számla
11747037-15421618-03540000	Iparűzési adó számla
11747037-15421618-03780000	Késedelmi pótlék számla
11747037-15421618-10030008	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15421618-08970000	Gépjárműadó számla
11747037-15421618-10020009	Elkülönített számla

Név	Beosztás	Aláírás minta
Farkas Margit	polgármester	
Szabó Andrásné	jegyző	
Benkőné Bödör Mária	ügyintéző	
Vass Barbara	ügyintéző	

Hosszúpereszteg Község Önkormányzata

10047004-00354440-00000017

EU források finanszírozási program lebonyolítási számla

Név	Beosztás	Aláírás minta
Farkas Margit	polgármester	
Szabó Andrásné	jegyző	
Benkőné Bödör Mária	ügyintéző	
Vass Barbara	ügyintéző	
Rozmanné Horvát Rita	aljegyző	

Vashosszúfalú Község Önkormányzata

Bankszámlaszámok:

Bankszámlaszám	Megnevezés
11747037-15424408-03780000	Késedelmi pótlék számla
11747037-15424408-03470000	Illetékbeszedési számla
11747037-15424408-03610000	Bírság számla
11747037-15424408-07180000	Fedezetbiztosítási számla
11747037-15424408-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11747037-15424408-08110000	Bef. víziközmű elszámolási beruházás elszámolási számla
11747037-15424408-10010000	Helyi jövedéki adó
11747037-15424408-05120000	Állami hozzájárulás számla
11747037-15424408-08660000	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó számla
11747037-15424408-02130000	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11747037-15424408-04400000	Idegen bevételek számla
11747037-15424408	Költségvetési számla
11747037-15424408-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11747037-15424408-03540000	Iparűzési adó beszedési számla
11747037-15424408-03920000	Talajterhelési díj beszedési számla
11747037-15424408-04640000	Környezetvédelmi alap p.elszámolási számla
11747037-15424408-09070000	Háziorvosi ellátás számla

Név	Beosztás	Aláírás minta
Birkás György	polgármester	Birkás György
Szabó Andrásné	jegyző	Szabó Andrásné
Benkőné Bődör Mária	ügyintéző	Benkőné Bődör Mária
Vass Barbara	ügyintéző	Vass Barbara
ZAVAR FERENC HÁSZKÖNÉ	POLGÁRMESTER	Zavar Ferenc

2019.10.24.

Bankkártyák nyilvántartása

Szerv megnevezése	Bankkártyabirtokos neve	Bankkártya száma	Bankkártya lejárat	Bankkártya és a PIN kód átadásának dátuma	Megjegyzés	Limit
Gérecs Község Önkormányzata	dr. Némethné Pintér Zita Mária	5318 0701 8283 1718	05/21	2018.05.11		100 000 Ft
Gérecs Község Önkormányzata	Horváth Péter	5318 0701 1007 2120	02/22	2019.02.03		100 000 Ft
Gérecs Község Önkormányzati Hivatal	dr. Némethné Pintér Zita Mária	5318 0701 0526 9250	02/20	2017.02.22		100 000 Ft
Gérecs Község Önkormányzati Hivatal	Horváth Péter	5318 0701 7933 7869	02/22	2019.02.03		100 000 Ft
Vásárosmiske Község Önkormányzata	dr. Némethné Pintér Zita Mária	5318 0701 5036 3033	05/21	2018.05.11		100 000 Ft
Vásárosmiske Község Önkormányzata	Horváth Péter	5318 0701 1434 1851	02/22	2019.02.03		100 000 Ft
Hosszúpétercszeg Község Önkormányzata	Farkas Margit	5318 0701 8546 0390	05/22	2019.05.12		200 000 Ft
Vashosszúfalu Község Önkormányzata	Vass László	5318 0701 0530 3746	03/20	2017.03.21		100 000 Ft
Vashosszúfalu Község Önkormányzata	Birkás György	5318 0701 7992 7982	10/20	2017.10.10	LEADVA 2019.10.14.	100 000 Ft
VASHOSSZÚFALU KÖZS. ÖNK.	2019.11.15	5318 0701 8317 7962	11/22	2019.11.15		100 000 Ft
GÉRECI DUODA	MAGYAR-BALOGH MELINDA	5318 0701 1390 9013	10/22	2019.10.15.		500 000 Ft

Nyilatkozat

Alulírott *Erős Csilla* pénzügyi-igazgatási ügyintéző, mint Gérce Község Önkormányzatának, Vásárosmiske Község Önkormányzatának, Gércei Közös Önkormányzati Hivatalnak és a Gércei Óvodának pénztárosa tudomásul veszem, hogy a házipénztárakban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Gérce, 2019. január 2.


.....

pénztáros

Nyilatkozat

Alulírott *Vass Barbara* adóügyi ügyintéző, mint Hosszúpereszteg Község Önkormányzatának és a Vashosszúfalu Község Önkormányzatának pénztárosa tudomásul veszem, hogy a házipénztárakban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Gérce, 2019. január 2.

Vass Barbara
.....
pénztáros

Nyilatkozat

Alulírott *Ivánkovicsné Kosztolánci Mónika* adóügyi ügyintéző, mint Gérce Község Önkormányzatának, Vásárosmiske Község Önkormányzatának, Gércei Közös Önkormányzati Hivatalnak és a Gércei Óvodának pénztárhelyettese tudomásul veszem, hogy a házipénztárakban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt.

Gérce, 2019. január 2.

Ivánkovicsné Kosztolánci Mónika

pénztárhelyettes





Nyilatkozat

Alulírott *Szabó Lászlóné* igazgatási ügyintéző, mint Hosszúpereszteg Község Önkormányzatának és a Vashosszúfalu Község Önkormányzatának pénztárhelyettese tudomásul veszem, hogy a házipénztárakban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt.

Gérce, 2019. január 2.

Szabó Lászlóné
.....
pénztárhelyettes

Pénztári páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása

Sorszám	Kulcs átadója	Kulcs átadója aláírás	Kulcs átvételője Erős Csilla pénzügyi-igazgatási ügyintéző	Kulcs átvételője aláírás	Átvétel dátuma
1.	Szabó Andrásné jegyző		Erős Csilla pénzügyi-igazgatási ügyintéző		2013. január 1.
2.	Szabó Andrásné jegyző		Vass Barbara adóügyi ügyintéző		2016. április 12.
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					