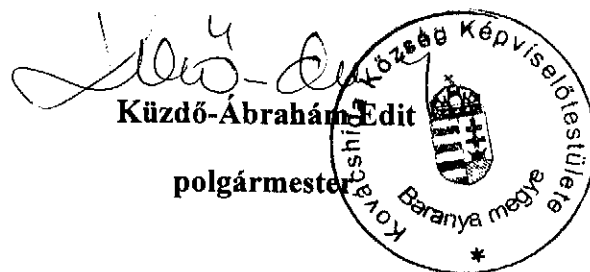


11/2020. (II.28.) számú jegyzői utasítás

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

KOVÁCSHIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL,
TELEPÜLÉSI ÉS NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATAI,
TÁRSULÁSAI és INTÉZMÉNYEI

Hatályos: 2020. március 1. napjától



A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési és nemzetiségi önkormányzatai, társulásai és azok intézményei, költségvetési szervei (továbbiakban: **Hivatal**) pénzfolyamatainak és likviditásának menedzselése körébe tartozó pénzeszközök kezelése, az elszámolási és a bizonylati rendje a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és az alapító okirat szerinti céloknak megfeleljen. Szabályozott keretek között, jogszerűen és eredményesen teljesüljenek a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, és a pénzmozgások során a tulajdonvédelem teljeskörűen biztosított legyen.

A szabályzat tartalmazza a Hivatal pénzeszközeinek a kezelésére, a pénzforgalomra vonatkozó, az adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározását, amelyek biztosítják, hogy a pénzzel való bánás szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történjen.

A Szabályzat meghatározza

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazandó fizetési módokra,
- a készpénzkezelés szabályaira,
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- az utalványozók körére,
- a pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- a pénz- és értékkezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére

vonatkozó szabályokat.

2. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, továbbá a velük közszolgálati vagy más alkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

4. A pénzkezelés alapelvei

A pénzkezelés és a pénzforgalom lebonyolítása során törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a banki tranzakciók igénybevételére. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

II. A fizetési számlák kezelése

5. Fizetési számla nyitása, vezetése, a fizetési számlák

A Hivatal fizetési számláját a szerződött (a továbbiakban: számlavezető pénzügyintézet) és a kincstár vezeti. A számlavezető pénzügyintézet vagy a kincstár vezeti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számláját is. A belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A fizetési számlához kapcsolódóan – a jogszabályban, vagy a számlatulajdonos által meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – alszámlák nyithatók. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán, illetve annak alszámláin kell lebonyolítani.

A Hivatal, az Önkormányzat és költségvetési szervei (intézményei) által vezetett önálló fizetési számlaszámokat és a fizetési számlához kapcsolódóan vezetett alszámlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát a *Szabályzat 1. függeléke* tartalmazza.

Az európai uniós forrásból, valamint a Kormány rendeletében meghatározott fejlesztési célú, nem európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások folyósítása a Kincstárnál vezetett, projektenként elkülönített fizetési számlára történik. A Kincstárnál vezetett fizetési számlák megnevezését és számát a *Szabályzat 1. függeléke* tartalmazza.

A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a változás tervezett időpontja előtt legalább harminc nappal, a fizetési számla megváltozásáról pedig a változással egyidejűleg írásban értesíteni kell a Kincstárt. Az értesítésről a pénzügyi előadó gondoskodik.

A számlavezető pénzügyintézet által vezetett fizetési számlán lévő, átmenetileg szabad pénzeszközök lekötethetők. Az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről a polgármester dönt.

A fizetési számlák nyitásával, vezetésével kapcsolatos szerződések aláírására

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró) és a pénzügyi vezető
- a Hivatal esetében a jegyző (első helyen aláíró) és pénzügyi vezető

együttesen jogosult. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett az aljegyző jogosult a fizetési számlák feletti rendelkezésre.

6. A számlavezető pénzügyintézetnél és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés

A fizetési számlák feletti rendelkezésre

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró) pénzügyi vezető
- a Hivatal esetében a jegyző (első helyen aláíró) pénzügyi vezető együttesen jogosult. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett az aljegyző jogosult a fizetési számlák feletti rendelkezésre.

A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak bejelentéséről a polgármester a számlavezető pénzügyintézet és a Kincstár által rendszeresített aláírásbejelentőn gondoskodik.

7. Az ügyfélterminál használata

7.1. A számlavezető pénzügyintézet ügyféltermináljának használata

A számlavezető pénzügyintézet által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a *szabályzat 2. függeléke* tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a számlavezető pénzügyintézet által személyre szólóan kiadott azonosítók felhasználásával történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkaállomást.

Az utalás elsősorban az ASP gazdálkodási szakrendszerének Kaszper moduljában történik, mely kapcsolatban áll a számlavezető pénzügyintézet által üzemeltetett elektronikus terminál rendszerrel. A Kaszper modulban elkészített utalványok utalás céljából csomagban importálhatók az elektronikus terminál rendszerbe.

Az utalásra a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartását és aláírásmintáit a *Szabályzat 3. függeléke* tartalmazza

7.2. Magyar Államkincstár ügyféltermináljának használata

A Magyar Államkincstár által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a Magyar Államkincstár által személyre szólóan kiadott kártyával és jelszóval történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkaállomást.

Az utalás az ASP gazdálkodási szakrendszerének Kaszper moduljában történik, mely kapcsolatban áll az Elektra rendszerrel. A Kaszper modulban elkészített utalványok utalás céljából csomagban importálhatók az Elektra rendszerbe.

Az utalásra a gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor.

III. A házipénztár kezelése

8. A házipénztárra vonatkozó általános szabályok

8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztár céljára a hivatali épület erre kijelölt helyisége szolgál. A pénztárhelyiségbe kizárólag a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, pénztáros és a pénztáros helyettese léphet be.

A házipénztár ablaka és ajtaja védőrácscsal van ellátva. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése, tárolása páncélszekrényben történik, amelynek a kulcsát a pénztáros kezeli.

A kulcsok elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – haladéktalanul gondoskodni kell a zárok cseréjéről.

8.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzállományt csökkentő kiadások:

- a fizetési számlára befizetett készpénz,
- a tevékenységgel összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- a társadalom- és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
- megbízási díjak, munkabérek,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- elszámolásra kiadott összeg.

A készpénzállományt növelő bevételek:

- a fizetési számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett bevételek,

- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetése,
- a térítési díjak,
- egyéb bevételek.

8.3. A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitása

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitására a jegyző jogosult.

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

- az átadott pénztár megnevezését,
- a jelen lévők nevét,
- a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - o készpénz összegét címletenként,
 - o értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - o egyéb értékeket,
 - o szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelen lévők aláírását.

8.4 A házipénztár nyitvatartási rendje

A hivatali épület bejárati ajtaján kerül aktuálisan kifüggesztésre.

8.5. A házipénztár pénzellátása

8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésről, intézkedésről a kifizetés elrendelője a várható készpénzkifizetés összegének ismertetésével a kifizetést megelőző napon tájékoztatja a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A pénztáros a szükséges pénzeszközt bankkártyával veszi fel a számlavezető pénzintézetnél vezetett fizetési számláról.

8.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására

- 499.000, - Ft-ig a pénztáros,
- 500.000, - Ft és 999.999, - Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

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

Az 1.000.000, - Ft feletti összeg szállításánál gépkocsi használata kötelező.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott alkalmazottak az összeg pénztárban történő elhelyezéséig egyetemlegesen felelősek az általuk szállított készpénzért.

8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki a Kaszper modulban. A pénztáros megvizsgálja a bizonylat szabályszerűségét. Bizonylat hiányában pénzkifizetés nem teljesíthető. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolja a kiállításukat megalapozó bizonylatot.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, megrongálódott bankjegy,
- sérült, megrongált érme.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve kezeli.

Ha a pénztárosnak hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet vagy érmét adnak át, azt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. Az ilyen jellegű bankjegy vagy érme átvételéről a szabályzat 5. függeléke szerint jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bankjeggyel vagy érmével együtt meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Bank részére.

8.5.3.1. A készpénz átvétele

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja, és annak összegét közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

A pénztáros a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. A pénzátvételnél a pénzvizsgáló gép használata kötelező.

8.5.3.2. A készpénz kifizetése

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénz felvételére jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénz átvételét a pénztáros és az átvevő a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, aláírásával igazolja, majd a pénztáros a kifizetendő összeget az átvevő kezébe – az átadandó bankjegyek és pénzermék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolásával – leszámolja.

8.5.3.3. A kerekítés szabályai

- A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, az alábbiakban meghatározott kerekítési szabályok alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni, ha a fizetendő összeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik:
- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,49 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- a 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

A kerekítési különbözet összegét bevételként vagy kiadásként ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. Amennyiben a kerekítésből adódó különbözet az eredeti bizonylaton nem került feltüntetésre, azt a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten kell feltüntetni.

8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000, - Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget be kell fizetni a vezetett számlára.

A készpénz záró állományának maximális mértéke indokolt esetben túlléphető. A túllépést a napi zárásnál írásban indokolni kell.

9. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

9.1. A pénztáros

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

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a készpénz felvétele,
- a felvett, pénztárba befizetett készpénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok alakí és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés havonkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, köteles az esetleges pénztárhiányt megtéríteni. Ezt a tényt a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Nem lehet pénztáros

- a pénztárelenőr,
- az utalványozási feladatot ellátó személy,
- az érvényesítő.

Két vagy több személy ugyanazt a pénztárt egy időben még kivételesen sem kezelheti. A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása esetén a pénztár átadásáról-átvételéről a szabályzat 6. függeléke szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a pénztárnapló függelékét képezi. A pénztár átadás-átvételnél a pénztárelenőrnek is jelen kell lennie.

9.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén pénztáros helyettes helyettesíti. A pénztáros helyettes ellátja a pénztáros jelen szabályzatban meghatározott feladatait. A pénztáros helyettes a helyettesítés időszakában teljes anyagi felelősség terheli.

9.3. A pénztárelenőr

A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőr megvizsgálja, hogy

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

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

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

A pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi vezető akadályoztatása esetén a jegyző látja el.

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

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot

kell kiállítania.

A pénztárbizonylatokat a Kaszper modulban kell előállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt. Alapokmány

- a készpénzfizetési számla (számla),
- a bérjegyzék,
- a kiküldetési rendelvény,
- a felvásárlási jegy,
- a pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A kiállított pénztárbizonylaton javítás nem végezhető. A rontott pénztárbizonylat stornózást követően a gazdasági eseményről új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot „Rontott” jelzéssel kell ellátni.

A stornózott pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

10.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

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

A postai kézbesítés útján érkezett készpénzösszeg bevételi pénztárbizonylatához csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A számlavezető pénzügyintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató – készpénzfelvételről szóló – terhelési értesítéséhez.

Készpénzfizetési számla kiállítása esetén a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

10.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénz felvételére jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a szabályzat 7. függeléke szerinti nyilvántartást köteles vezetni. Visszavonásig érvényes meghatalmazás esetén a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

10.3. A pénztárjelentés

A pénztáros a készpénzforgalomról havi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokról. A pénztárjelentés egy példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni. A pénztárjelentés tartalmazza a hónap folyamán a pénztárt érintő összes be- és kifizetést. A havi zárás alkalmával a pénztárjelentést a Kaszper modulban kell előállítani.

10.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a számlavezető pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott” szót kell rávezetni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető pénzintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a felhasználás keltét,
- az utalvány sorszámát,
- a felvehető összeget,
- az utalvány átvételét igazoló aláírást.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is.

10.5. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja.

A szigorú számadású nyomtatványonként vezetett nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bevételezés időpontja,
- a felhasználásra átadás időpontja,
- az átvevő aláírása,
- az utolsó bizonylat felhasználásának időpontja.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat olvasható formában legalább nyolc évig kell megőrizni.

11. Pénzbeszedő helyek és azok működése

A Hivatal pénztárához kapcsolódóan készpénz beszedése **nem** történik.

12. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkavállalók részére a munkabérek kifizetése a munkavállalók fizetési számláira történő átutalással történik. Az átutalásra a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága által megküldött csoportos átutalási jegyzék alapján kerül sor. Készpénzben történő kifizetés csak azon munkavállalók részére történhet, akik bankszámlával nem rendelkeznek.

13. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

13.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

Elszámolásra történő készpénzkifizetésre a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon történő előzetes igénylés alapján névre szólóan kerülhet sor. A nyomtatvány tartalmazza

- a pénzfelvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a felvett összeget és annak jogcímét,
- az elszámolás határidejét,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- az engedélyező aláírását.

Készpénz elszámolásra csak a Hivatal tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében, kiküldetésre vagy ellátmányra adható ki.

Fentiekől eltérő célra készpénz elszámolásra történő kiadására csak kivételesen indokolt esetben a pénzügyi vezető írásbeli engedélye alapján kerülhet sor.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel – a jegyző által adott írásbeli felmentés kivételével – akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra rendelkezésre álló határidő még nem telt el.

13.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napon belül kell elszámolni. Amennyiben az elszámolásra fenti határidőig nem kerül sor, az elszámolásra kiadott összeget felvevő személyt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint személyi jövedelemadó terheli.

A polgármester havonta ellátmányban részesül. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó pénztári napján kell elszámolni. December hónapban az elszámolás esedékességétől függetlenül december 31-ig kell elszámolni.

13.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást vezet. A pénztáros köteles jelezni jegyző felé, ha az elszámolásra felvett összeggel az azt felvevő személy 13.2. pontban meghatározott határidőben nem számol el.

14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros gondoskodik az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok fajtánkénti nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani. Értékpapírt a pénztárból kiadni csak a jegyző írásos engedélyével lehet. Az engedély tartalmazza

- az értékpapír megnevezését, sorszámát, sorozatszámát,
- névértékét,
- kivezetés okát,
- felvételre jogosult megnevezését,
- az engedélyező aláírását.

15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok (különösen a számla, az egyszerűsített adattartalmú számla és a nyugta),

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

A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a pénztáros nyilvántartást vezet, azokat a pénztárhelyiségben tárolja. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatványtömböket nyolc évig meg kell őrizni az irattárban.

16. Bankkártya használat

A Hivatal fizetési számlájához bankkártya nem tartozik.

IV. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot a Kovácshida Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2020. február 28. napján tartott ülésén, a 12/2020. (02.28.) számú határozatával fogadta el.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az e tárgyban keletkezett korábbi szabályzat – a folyamatban lévő eljárások kivételével - hatályát veszti.

Számlák nyilvántartása

A Hivatal, az Önkormányzat és költségvetési szervei (intézményei) által vezetett önálló fizetési számlaszámok és a fizetési számlához kapcsolódóan vezetett alszámlák megnevezése és pénzforgalmi jelzőszáma, valamint a Kincstárnál vezetett fizetési számlák megnevezése és száma

Szaporca Községi Önkormányzat	
Szaporca Községi Önkormányzat pénzforgalmi számla	50800173-15422767
Magánszemélyek kommunális adó beszedési számla	50800173-15422808
Eljárási illeték bevételi számla	50800173-15422815
Bírság számla: Elkülönített számla	50800173-15422822
Késedelmi pótlék bevételi számla: Elkülönített számla	50800173-154228839
Idegen bevételek számla: Elkülönített számla	50800173-15422846
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla: Elkülönített számla	50800173-15422853
Helyi iparüzési adó beszedési számla: Elkülönített számla	50800173-15422877
Egyéb bevételek: Elkülönített számla	50800173-15422884
Gépjárműadó bev szála: Elkülönített számla	50800173-15422891
Hitelfedezetre elkülönített számla: Elkülönített számla	50800173-15432137
Földadó beszedési számla: Elkülönített számla	50800173-15494078
Vegyes elkülönített számla: Elkülönített számla	50800173-15504751
Szaporca templomfelújítási adomány: Elkülönített számla	50800173-15522245
Start Árbevétel Gyűjtő számla: Elkülönített számla	50800173-15546151
Start mezőgazdasági mintaprogram számla: Elkülönített számla	50800173-15557333
VP külterületi utak: Elkülönített számla	50800173-15591814
Top-1.2.1-16-BA1-2017-00005 (kerékpárút): Elkülönített számla	50800173-15621801
Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő-és munkagépek beszerzése VP6-7.2.1-7.4.1.2-16	10024003-00358073-00000017
Tésenfa Községi Önkormányzat	
Tésenfa Községi Önkormányzat pénzforgalmi számla	50800173-15687739
Magánszemély kommunális adó beszedési számla	50800173-15687760
Késedelmi pótlék beszedési számla	50800173-15687777
Gépjárműadó beszedési számla	50800173-15687784
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla	50800173-15687791
Egyéb elkülönített számla	50800173-15687818
Bírság beszedési számla	50800173-15687825
Idegen bevételek beszedési számla	50800173-15687832
Eljárási illeték beszedési számla	50800173-15687856

TOP-1.2.1-16-BA1-2017-00005 Turisztikai kerékpárút fejlesztés	10024003-00349367-00000017
Cún Községi Önkormányzat	
Cún Községi Önkormányzat pénzforgalmi számla	50800173-15687966
Magánszemélyek kommunális adó beszedési számla	50800173-15687997
Késedelmi pótlék beszedési számla	50800173-1568808
Gépjárműadó beszedési számla	50800173-15688022
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla	50800173-15688046
Egyéb elkülönített számla	50800173-15688053
Bírság beszedési számla	50800173-15688060
Idegen bevételek beszedési számla	50800173-15688084
Eljárási illeték beszedési számla	50800173-15688091
Cúni Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	
Cúni Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számla	11731087-15790790
Bököz Szociális Alapszolgáltató Társulás	
Bököz Szociális Alapszolgáltató Társulás pénzforgalmi számla	50800173-15428110
Ormánsági Aprófalva Óvoda és Konyha	
Ormánsági Aprófalva Óvoda és Konyha-Önkormányzat pénzforgalmi számla	50800173-15427133
Ormánsági Aprófalva Óvoda és Konyha: Elkülönített számla	50800173-15539777
Kéemesi Óvodai Társulás	
Kéemesi Óvodai Társulás-Önkormányzati pénzforgalmi számla	50800173-15428127
EFOP-1.5.3-16-2017-00052: Elkülönített számla	50800173-15588537
Kéemes Községi Önkormányzat	
Önkormányzat Kéemes pénzforgalmi számla	50800173-15424178
Gépjárműadó bevételi számla: Elkülönített számla	50800173-15426730
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla: Elkülönített számla	50800173-15426747
Helyi iparüzési adó beszedési számla: Elkülönített számla	50800173-15426754
Idegen bevételek: Elkülönített számla	50800173-15426819
Késedelmi pótlék: Elkülönített számla	50800173-15426826
Bírság bevételi számla: Elkülönített számla	50800173-15426833
Eljárási illeték: Elkülönített számla	50800173-15426840
Magánszemélyek kommunális adója: Elkülönített számla	50800173-15426857
Építményadó: Elkülönített számla	50800173-15426864
Vegyes elkülönített: Elkülönített számla	50800173-15426871
Egyéb bevételek: Elkülönített számla	50800173-15426888

Egyéb elkülönített számla: Elkülönített számla	50800173-15426895
Közös tulajdonú lakások: Elkülönített számla	50800173-15541668
Start mezőgazdasági árbevétel: Elkülönített számla	50800173-15541675
EFOP-3.7.3-16-2017-00079: Elkülönített számla	50800173-15584258
EFOP-1.5.3-16-2017-00052: Elkülönített számla	50800173-15588544
TOP-5.3.1-16-BA2-2017-00001: Elkülönített számla	50800173-15609399
TOP-2.1.3-16-BA1-2017-00006 Vízkár veszélyeztettség csökkentése Kémesen: Elkülönített számla	50800173-15609416
Kovácskő Község Önkormányzat	
Önkormányzat Kovácskő pénzforgalmi számla	50800173-11000028
Magánszemélyek kommunális adója	50800173-11000035
Illeték beszedési elkülönített számla	50800173-11000042
Bírság beszedési számla	50800173-11000059
Pótlék beszedési számla	50800173-11000066
Önkormányzati letéti számla	50800173-11000073
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó számla	50800173-11000080
Egyéb bevételek beszedési számla	50800173-11000097
Gépjárműadó beszedési számla	50800173-11000107
Elkülönített számla	50800173-11000114
Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó	50800173-11000482
Iparüzési adó beszedési számla	50800173-15319256
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla	50800173-15428567
Ipacsfa Községi Önkormányzat	
Önkormányzat Ipacsfa pénzforgalmi számla	50800173-11000358
Elkülönített számla	50800173-11000365
Építményadó beszedési számla	50800173-11000372
Magánszemélyek kommunális adója	50800173-11000389
Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó	50800173-11000396
Illeték beszedési elkülönített számla	50800173-11000406
Iparüzési adó beszedési számla	50800173-11000413
Bírság beszedési számla	50800173-11000420
Pótlék beszedési számla	50800173-11000437
Önkormányzati letéti számla	50800173-11000444
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó számla	50800173-11000451
Egyéb bevételek beszedési számla	50800173-11000468
Gépjárműadó beszedési számla	50800173-11000475
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla	50800173-15428581

Drávacsepely Községi Önkormányzat	
Önkormányzat Drávacsepely pénzforgalmi számla	50800173-11000121
Elkülönített számla	50800173-11000138
Építményadó beszedési számla	50800173-11000145
Magánszemélyek kommunális adója	50800173-11000152
Illeték beszedési elkülönített számla	50800173-11000169
Bírság beszedési számla	50800173-11000176
Pótlék beszedési számla	50800173-11000183
Önkormányzat állami hozzájárulások számla	50800173-11000190
Önkormányzati letéti számla	50800173-11000200
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó számla	50800173-11000217
Egyéb bevételek beszedési számla	50800173-11000224
Gépjárműadó beszedési számla	50800173-11000231
Térségi csatorna pályázat	50800173-11000705
Iparüzési adó beszedési számla	50800173-15321381
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla	50800173-15428598
Drávapiski Községi Önkormányzat	
Költségvetési elszámolási számla	11731087-15555173
Elkülönített Dráva projekt	11731087-15555173-02130000
Magánszemélyek kommunális adója	11731087-15555173-02820000
Drávapiski község eljárási illeték számla	11731087-15555173-03470000
Bírság számla	11731087-15555173-03610000
Késedelmi pótlék számla	11731087-15555173-03780000
Drávapiski község idegen bevételi számla	11731087-15555173-04400000
Letéti számla	11731087-15555173-06530000
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó számla	11731087-15555173-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11731087-15555173-08800000
Gépjárműadó beszedési számla	11731087-15555173-08970000
Élhető falu program	11731087-15555173-10010000
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla	11731087-15555173-10020009
Drávaszerdahely Községi Önkormányzat	
Önkormányzat Drávaszerdahely pénzforgalmi számla	50800173-11000248
Elkülönített számla	50800173-11000255
Magánszemélyek kommunális adója	50800173-11000262
Illeték beszedési elkülönített számla	50800173-11000279
Bírság beszedési számla	50800173-11000286
Pótlék beszedési számla	50800173-11000293
Önkormányzat állami hozzájárulások számla	50800173-11000303
Önkormányzati letéti számla	50800173-11000310
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó számla	50800173-11000327
Egyéb bevételek beszedési számla	50800173-11000334
Gépjárműadó beszedési számla	50800173-11000341

Építményadó beszedési számla	50800173-11005212
Iparüzési adó beszedési számla	50800173-15249627
Idegen bevételek számla	50800173-15284745
Közfoglalkoztatási programok elkülönítésére szolgáló számla	50800173-15333777
Jövedéki adó beszedési számla	50800173-15498993
EFOP-1.5.3-16-2017-00049	50800173-15567590
Közösségi tér kialakítása	50800173-15569107
Kovácsvidai Közös Önkormányzati Hivatal	
Kovácsvidai Közös Önkormányzati Hivatal költtségvetési bankszámla	50800173-15322021
Kémesi Kirendeltség elkülönített bankszámla	50800173-15322052
Kovácsvidai alszámla	50800173-15322069
Drávaszabolcsi telephely elkülönített bankszámla	50800173-15322076
Letéti számla	50800173-15534686
Drávaszabolcs Község Önkormányzata	
Költségvetési elszámolási számla	11731087-15331115
Építményadó számla	11731087-15331115-02440000
Telekadó számla	11731087-15331115-02510000
Magánszemélyek kommunális adója szla	11731087-15331115-02820000
Vállalkozók kommunális adója szla	11731087-15331115-02990000
Tart. id. idegenforgalmi adó besz szla	11731087-15331115-03090000
Drávaszabolcs eljárási illeték	11731087-15331115-03470000
Drávaszabolcs Könk. iparüzési adó besz szla	11731087-15331115-03540000
Bírság számla	11731087-15331115-03610000
Késedelmi pótlék számla	11731087-15331115-03780000
Allami hozzájárulások számla	11731087-15331115-05120000
Letéti számla	11731087-15331115-06530000
Termőföld bérbead. szárm. jöv. adó számla	11731087-15331115-08660000
Egyéb bevételek beszedési szla	11731087-15331115-08800000
Gépjármű adó beszedési számla	11731087-15331115-08970000
Drávaszabolcs szennyvízberuházás	11731087-15331115-10030008
Védőnői szolgálat	11731087-15331115-10040007
Start munkaprogram	11731087-15331115-10050006
Helyi jövedéki adó beszedési számla	11731087-15331115-10060005
Konyha felújítás elkülönített számla	11731087-15331115-10070004
Hét falvas pályázat elkül. számla	11731087-15331115-10080003
Harkányi-Humán pályázat elkül. számla	11731087-15331115-10090002
Drávapalkonya Község Önkormányzata	
Költségvetési elszámolási számla	11731087-15335243
Telekadó számla	11731087-15335243-02510000
Magánszemélyek kommunális adója szla	11731087-15335243-02820000
Drávapalkonya közs eljárási illeték	11731087-15335243-03470000
Iparüzési adó beszedési számla	11731087-15335243-03540000
Bírság Számla	11731087-15335243-03610000
Késedelmi pótlék számla	11731087-15335243-03780000
Allami hozzájárulások számla	11731087-15335243-05120000


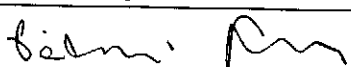
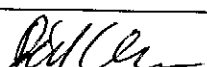
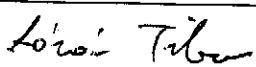
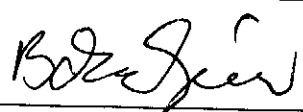
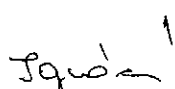
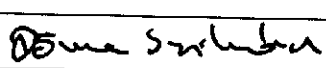
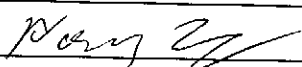
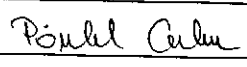


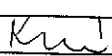
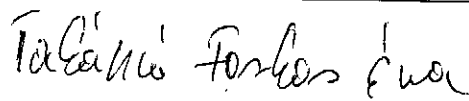
Iparüzési adó beszedési számla	11731087-15335243-03540000
Bírság Számla	11731087-15335243-03610000
Késedelmi pótlék számla	11731087-15335243-03780000
Állami hozzájárulások számla	11731087-15335243-05120000
Letéti számla	11731087-15335243-06530000
Termőföld bérbead. szárm. jöv. adó szla	11731087-15335243-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11731087-15335243-08800000
Gépjármű beszedési számla	11731087-15335243-08970000
Start munkaprogram számla	11731087-15335243-10020009
Gordisa Község Önkormányzata	
Költségvetési elszámolási számla	11731087-15335267
Telekadó számla	11731087-15335267-02510000
Magánszemélyek kommunális adója szla	11731087-15335267-02820000
Gordisa Község önkorm. idegenforgalmi adó	11731087-15335267-03090000
Gordisa közs. eljárási illeték	11731087-15335267-03470000
Iparüzési adó beszedési számla	11731087-15335267-03540000
Bírság Számla	11731087-15335267-03610000
Késedelmi pótlék számla	11731087-15335267-03780000
Állami hozzájárulások számla	11731087-15335267-05120000
Letéti számla	11731087-15335267-06530000
Termőföld bérbead. szárm. jöv. adó szla	11731087-15335267-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11731087-15335267-08800000
Gépjármű beszedési számla	11731087-15335267-08970000
Start munkaprogram számla	11731087-15335267-10020009
TAMOP-6.1.2-11/1 Pályázati számla	11731087-15335267-10050006
Hitelfedezeti, vagyonbeszerzési szla	11731087-15335267-10060005
EFOP-1.5.3-16-2017-00075	11731087-15335267-10070004
Drávacsehi Község Önkormányzata	
Önkormányzat Drávacsehi	50800173-11003887
Önkorm állami hozzájárulás	50800173-11003894
Iparüzési adó beszedési számla	50800173-11003911
Gépjármű adó beszedési számla	50800173-11003928
Telekadó beszedési számla	50800173-11003935
magánsz. kommunális adója	50800173-11003942
Termőf. bérbea. szárm. jövedelem adó szla	50800173-11003959
Pótlék beszedési számla	50800173-11003966
Bírság beszedési számla	50800173-11003973
Illeték beszedési elkül szla	50800173-11003980
Önkormányzati letéti számla	50800173-11005140
Start munkaprogram elk szla	50800173-15307547
Egyéb bevételek elkülön, számla	50800173-15557993
Drávamenti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás	
Drávamenti ivóv.min. kav. önk. társ.	11731087-15774181
Egyéb elkülönített elszámolási számla	11731087-15774181-10010000
Gordisa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	






Gordisai Roma nemzetiségi önk	11731087-15786027
Drávaszabolcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	
Drávaszabolcsi Roma nemzetiségi önk	11731087-15776041
Drávapalkonyai Roma Nemzetiségi önkormányzat	
Drávapalkonyai Roma nemzetiségi önk	11731087-15786058
Drávacsehi Roma Nemzetiségi önkormányzat	
Drávacsehi Roma nemzetiségi önk	50800173-15233282
Dráva Kincse Óvoda és Konyha	
Drávaszabolcsi Dráva kincse Óvoda	11731087-16621127
Drávaszabolcs, Drávacsehi, Drávapalkonya, Gordisa Óvoda Fenntartó és Szociális étkeztést Ellátó Társulás	
Drávaszabolcs óvoda Fennt. és sz. társ	11731087-15816832

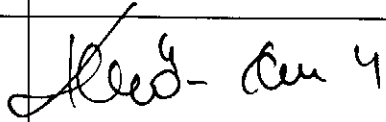

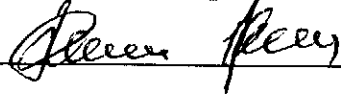


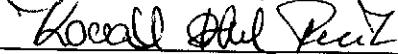



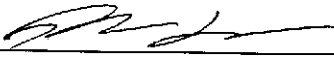

**Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított
átutalásokhoz tartozó jogosultságok**

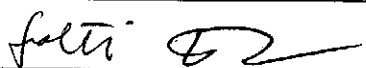
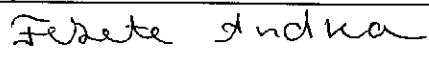
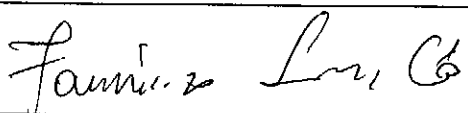
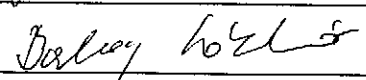

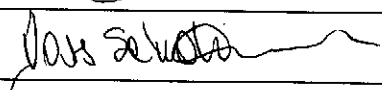
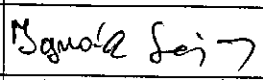
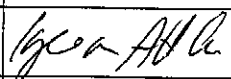
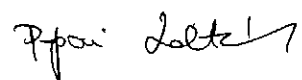
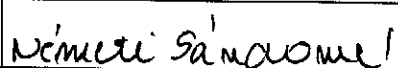
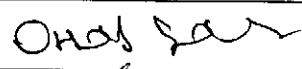
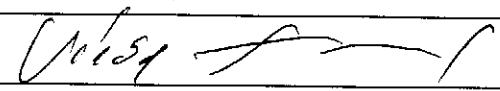

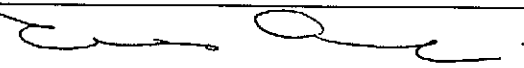
- Szolykóné Pfeifer Gabriella
- Keserűné Nagy Margit
- Orbánné Karch Éva
- Horváth Kinga
- Kovácsné Komjáti Beáta
- Takácsné Farkas Éva Xénia
- Várdaróci Szilárd
- Pál Csaba
- Lázár Tibor
- Bokor Gáza
- Ignáczné Harmath Hajnalka
- Döme Szilárd
- Nagy Zoltán
- Küzdő- Ábrahám Edit
- Bónis Gyuláné
- Alpár György Zoltán
- Ignác Judit
- Tóth Lászlóné
- Solti Dezső
- Zsirosné Dr Blaner Andrea
- Batkiné Mészáros Viktória
- Fekete Andrea
- Nyiratiné Kovács Anikó
- Pápai Zoltánné
- Németi Sándorné
- Dr Ginat Lior
- Vass Sándor Józsefné
- Zujenkov Edit
- Németh Tamás

Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái

Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái	Aláírásminta
Kémes Községi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Szolykóné Pfeifer Gabriella	
Pénzügyi ellenjegyző: Várdaróci Szilárd	
Szaporca Községi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Pál Csaba	
Pénzügyi ellenjegyző: Lázár Tibor	
Tésenfa Községi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Bokor Géza	
Pénzügyi ellenjegyző: Ignáczné Harmath Hajnalka	
Cún Községi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Döme Szilárd	
Pénzügyi ellenjegyző: Nagy Zoltán	
Cún Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Pöntöl Cintia	
Pénzügyi ellenjegyző: Vas Katalin Anikó	
Ormánsági Aprófalva Óvoda és Konyha	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Takácsné Farkas Éva Xénia	
Pénzügyi ellenjegyző: Kovácsné Komjáti Beáta	
Ormánsági Aprófalva Óvoda és Konyha Diósvizsló	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Takácsné Farkas Éva Xénia	

Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái	Aláírásminta
Pénzügyi ellenjegyző: Kovácsné Komjáti Beáta	
Bőköz Szociális Alapszolgáltató Társulás	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Szolykóné Pfeifer Gabriella	
Pénzügyi ellenjegyző: Pál Csaba	
Kémesi Óvodai Társulás	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Szolykóné Pfeifer Gabriella	
Pénzügyi ellenjegyző: Keserűné Nagy Margit	

Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái	Aláírásminta
Kovácsghida Község Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló:Küzdő-Ábrahám Edit	
Pénzügyi ellenjegyző:Boda Mihályné	
Ipacsa Községi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló:Panca Ferenc	
Pénzügyi ellenjegyző:Kondricz László	
Drávacsepely Község Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló:Bónis Gyuláné	
Pénzügyi ellenjegyző:Kovács Árpád Tamás	
Drávaszerdahely Községi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló:Alpár György Zoltán	
Pénzügyi ellenjegyző:Alpárné Parcsami Ágnes	
Drávapiski Községi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló:Mali Zoltán	
Pénzügyi ellenjegyző: Baráth János	
Kovácsghidai Közös Önkormányzati Hivatal	
Utalványozó, kötelezettségvállaló:Ilosfai Péterné dr. Hatvani Edit	
Pénzügyi ellenjegyző: Kalmárné Dömsödi Ivett	

Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái	Aláírásminta
Drávaszabolcs község Önkormányzata	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Solti Dezső	
Pénzügyi ellenjegyző: Fekete Andrea	
Drávaszabolcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Jovánovics László	
Pénzügyi ellenjegyző: Balogh László	
Gordisa Község Önkormányzata	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Dr Ginat Lior	
Pénzügyi ellenjegyző: Vass Sándor Józsefné	
Gordisai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Ignác Lajos	
Pénzügyi ellenjegyző: Ignác Attila	
Drávapalkonya Község Önkormányzata	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Pápai Zoltánné	
Pénzügyi ellenjegyző: Németi Sándor Endréné	
Drávapalkonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Orsós Gábor	
Pénzügyi ellenjegyző: Virág Tamás	
Drávacsehi Község Önkormányzata	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Németh Tamás	
Pénzügyi ellenjegyző: Farkas Endre	
Drávacsehi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	

Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái	Aláírásminta
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Rafa-Gyovai Tiborné	
Pénzügyi ellenjegyző: Rozina Ferencné	
Dráva-menti Ivóvízminőség javító Önkormányzati Társulás	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Solti Dezső	
Pénzügyi ellenjegyző: Busz Balázs	
Drávaszabolcs, Drávacsehi, Dráwapalkonya, Gordisa Óvoda Fenntartó és Szociális étkeztetést ellátó Társulás	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Solti Dezső	
Pénzügyi ellenjegyző: Hegyi Gyula	
Dráva Kincse Óvoda és Konyha	
Utalványozó, kötelezettségvállaló: Batkiné Mészáros Viktória	
Pénzügyi ellenjegyző: Mészáros Tiborné	

**A Magyar Államkincstár Elektra elektronikus számítógépes
rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok**

J e g y z ő k ö n y v

Készült: A házipénztárában 20..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)

lakcíme: város/községu szám

alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkba.

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

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

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

..., 20.....

.....
befizető aláírása

Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv készítésének helye: ...

A jegyzőkönyv készítésének ideje: ...

Tárgy: ... házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak:

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat

- utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

- utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

átadó

(Önkormányzat, költségvetési szerv neve)

...../ügyintéző

(Önkormányzat, költségvetési szerv címe)

átvevő

Dátum: ...,

Címletjegyzék

Pénztárkönyv neve:

Deviza:

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték:

Címlet	Darabszám	Érték
20000.00		
10000.00		
5000.00		
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
Összesen		

pénztáros

pénztárelenőr

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

.....
(költséghelyettesítő szerv, önkormányzat megnevezése)

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

Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről*(önkormányzat, költségvetési szerv megnevezése)***ÖSSZESÍTŐ**.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről**Teljesítési időszak: 20.....-tól - 20.....ig**

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

..., 20... ..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív függelékét képező bizonylatok másodpéldányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

Dátum

.....
pénztáros

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

pénzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

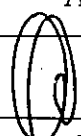
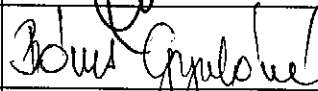

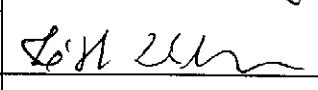
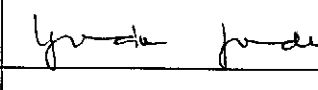
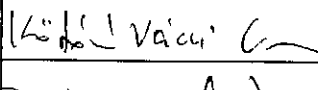
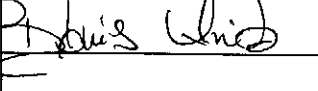
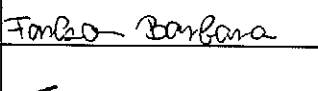
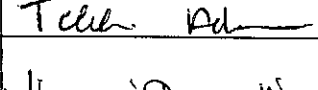
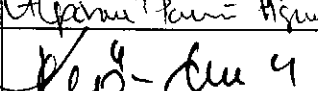
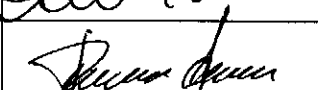
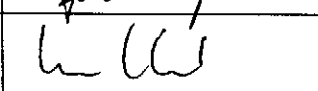
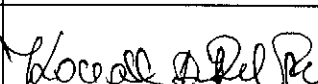

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
-----	----------	------	---------

Megismerési nyilatkozat

A Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

pénzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

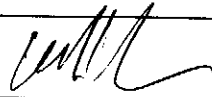

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ALPÁR GYÖRGY ZOLTÁN	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
BÓNIS GYULAIKÉ	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
BODA MIKÁLYNÉ	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
TÓTH LÁSZLÓNÉ	ÁRDALKODÁSI TI.	2020 MÁRC 3 0.	
IGNÁCZ JUDIT	ÁRDALKODÁSI TI.	2020 MÁRC 3 0.	
KOTONÉ HAJÓI HIKTÓRIA	PENZTARTÓ TI.	2020 MÁRC 3 0.	
BÓNIS ANITA	IGAZGATÓ TI.	2020 MÁRC 3 0.	
FARKAS BARBARA	ADÓTARTÓ TI.	2020 MÁRC 3 0.	
TELEXI ADRIENN	IGAZGATÓ TI.	2020 MÁRC 3 0.	
ALPÁRNÉ PÁRCSI AIGNES	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
KIRZÓ-ABRAHÁM EDIT	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
PANCSA FERENC	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
KONDRA LÁSZLÓ	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
KOVÁCS ALPÁR TITIA	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

penzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

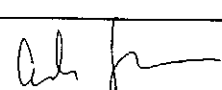
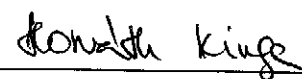
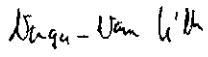

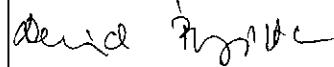
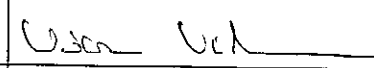
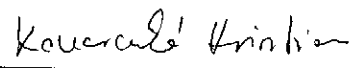
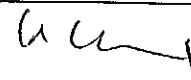
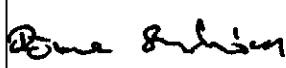


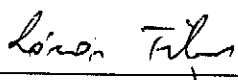
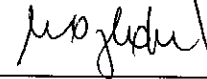
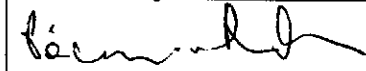
Név	Beosztás	-Kelt	Aláírás
MALI ZOLTÁN	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 O.	
BARÁTH ZSÓFIA	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 O.	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

pénzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.


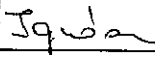



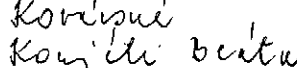
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SCABO GIZELLA	ÜGYINTÉLŐ	2020 MÁRC 3 O.	
HORVÁTH KINGA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2020 MÁRC 3 O.	
VARGA-VASS CSILLA	PÉNZÜGYI ADHIVISZTÁTOR	2020 MÁRC 3 O.	
ORSBÁNYE KÁROLYNA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2020 MÁRC 3 O.	
DAVID BRIGITTA	ELŐADÓ	2020 MÁRC 5 O.	
USON VIRGÍNIA	ELŐADÓ	2020 MÁRC 5 O.	
KOVACSÉRSKÉ KRISZTIANA	ÜGYINTÉLŐ	2020 MÁRC 5 O.	
KAMRÁNÉ DÖMSÉDI IRETT	ALPOLG. M.	2020 MÁRC 5 O.	
DÖMSÉ SZILÁRD	POLG. M.	2020 MÁRC 5 O.	
NAGY ZOLTÁN	ALPOLG. M.	2020 MÁRC 5 O.	
PÁL CSABA	POLG. M.	2020 MÁRC 5 O.	
LÁZAR TIBOR	ALPOLG. M.	2020 MÁRC 3 O.	
SVOLGÁNÉ PFÖLTER GABRIELLA	POLG. M.	2020 MÁRC 3 O.	
VÁRDARÓCI SZILÁRD	ALPOLG. M.	2020 MÁRC 5 O.	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

pénzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BOKOR GÉZA	POLG. M.	2020 MÁRC 3 O.	
IGNÁCZDI HARMATH HAJNALKA	ALPOLG. M.	2020 MÁRC 3 O.	
PÖNTÖL CINTIA	CNÖ ELNÖK	2020 MÁRC 3 O.	
VAS KATALIN	CNÖ ELNÖK H.	2020 MÁRC 3 O.	
TAKÁCSNÉ FARKAS ÉVA XÉNIA	INT. VEZ.	2020 MÁRC 3 O.	
KOVÁCSNÉ KOMJATI BEATA	INT. VEZ. H.	2020 MÁRC 3 O.	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

pénzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

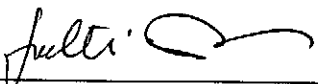
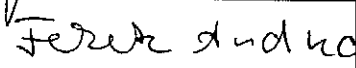
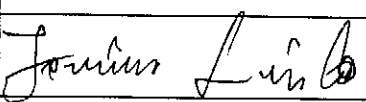


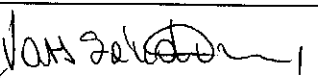
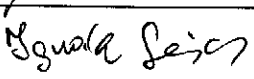

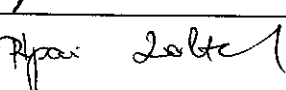
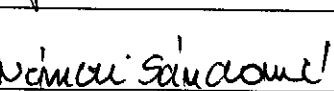
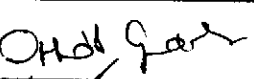
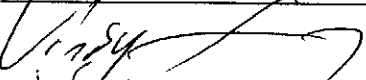

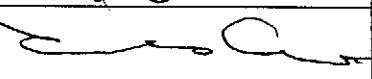
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BAFA GYÓVAI TIBORNÉ	előtt	2020 03.30	Bafa Gyovai Taborne'
BOZINA TERENCNÉ	előt - k	2020 03.30	Bozina Terence'
SÓUT DEZSŐ	T.T. előtt	2020 03.30	Sóut Dzsó
KÖVESDI MARIANN	igazg.	2020 03.30	Köv. Maria
BATKINÉ NÉSZÁROS VILGÓRIA	ÜV. ÜET.	2020 03.30	Batkine Neszáros
NÉSZÁROS TIBORNÉ	előzetes-vez	2020 03.30	Neszáros Tiborné
BUSZ BALÁZS	TT előtt - k	2020 03.30	Busz Balázs
ZSUKOSNÉ DE BIANOR ANDREA	ÜV. ÜET	2020 03.30	Zsukosné De
SZABÓ BERNADETT EVA	IF. ELŐZŐS	2020. 01. 20.	Szabó Bernadett
HEGEDŰS CSILLA	PÉNZTÁRS	2020. 03. 30	Hegedűs Csilla
TAKÁCS BOGÁRKA	IGAZGATÁS ELŐZŐS	2020 03. 30	Takács Bogárka
SZAKÁLY LÁRÓ	IGAZGATÁS ELŐZŐS	2020. 03. 20.	Szakály Láró
ZUFENKOU EDIT	pü. előz.	2020. 03.30.	Zufenkou Edit
MIRNINÉ KOVACS ANIKÓ	PÜ. ELŐZŐS	2020 03.30	Mirniné Kovacs Anikó

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

pénzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SOLTI DEZSŐ	PF	2020 0330	
FEKETE ANDREA	AR pu	2020 0330	
FLOREANU LÁSZLÓ	előző	2020 0330	
BALOGH LÁSZLÓ	előző - h	2020 0330	
DR. FLOREANU LÁSZLÓ	PF	2020 0330	
VASS SÁNDOR FŐSEFEDE	AR pu	2020 0330	
IGNÁC LAJOS	előző	2020 0330	
IGNÁC ATILA	előző - h	2020 0330	
PAPAI ZOLTÁN	PF	2020 0330	
NÉMETHI SÁNDOR ENDRE	AR pu	2020 0330	
ORSÓS GÁBOR	előző	2020 0330	
VIRÁG TAMÁS	előző - h	2020 0330	
NÉMETHI TAMÁS	PF	2020 0330	
TARVAS ENDRE	AR pu	2020 0330	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

pénzkezelés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ORSÓS RITA	előző-l	2020 05 30	Orsós Rita
HECMI GULA	TT előző-l	2020 05 30	Hecmi Gula

