

**Rudabánya Városi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
3733 Rudabánya, Gvadányi J.u.47.**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2012. február 1 -től

Jóváhagyta: Dr. Sallai Árpád
címetes főjegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek Hiba! A könyvjelző nem létezik.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉSHiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlákHiba! A könyvjelző nem létezik.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom Hiba! A könyvjelző nem létezik.

5. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása . Hiba! A könyvjelző nem létezik.

6. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

7. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje Hiba! A könyvjelző nem létezik.

7.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynélHiba! A könyvjelző nem létezik.

7.2. Bankszámlakivonat Hiba! A könyvjelző nem létezik.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBENHiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.. Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.1. A házipénztár funkciója Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.2. A házipénztár elhelyezése Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.3. A házipénztár védelme..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményeiHiba! A könyvjelző nem létezik.

2.1. Személyi feltételek Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2.4. A pénztárellenőr feladata Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik Hiba! A könyvjelző nem létezik.

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendjeHiba! A könyvjelző nem létezik.

3.1. A házipénztár pénzellátása..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

3.1.1 Készpénz felvétel bankszámláról, készpénzfelvétel utalvánnyal	17
3.1.2 Készpénzbefizetés bankszámlára	18
3.2. A házipénztár készpénz kerete	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.3. A pénzzárlat szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.5.2 Munkabérek kifizetése	24
4.5.3 Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek	24
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Pénz és értékcsökkenések tárolása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VI.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A polgármesteri hivatal pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi c. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Vhr.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállpítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- **4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet** a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,

- **19/2010. (XII. 10.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a **Rudabánya Városi Önkormányzatára** a **Polgármesteri Hivatalra**, továbbá a településen működő **Német nemzetiségi önkormányzatra** és az önállóan működő **Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda, Gvadányi József Művelődési Ház, Könyvtár és Teleház**, valamint a **Szociális Szolgáltató Központ** költségvetési szervekre.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítési különbözetre, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira

- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzzsállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

Az Áht. 27. § (2) bekezdésében előírtak alapján megkötött megállapodásban rögzítettek szerint a helyi Német nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél vezetheti fizetési számláját.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a Német nemzetiségi önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Önkormányzat	55400273-11034249
Polgármesteri hivatal	55400273-11046752
Gvadányi J .Általános Iskola és Óvoda önállóan működő	55400273-11051907
Gvadányi J. Művelődési Ház,Könyvtár és Teleház önállóan működő	55400273-11051921
Szociális Szolgáltató Központ önállóan működő	55400273-11051914
Német nemzetiségi önkormányzat	55400273-11034438

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése értelmében az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: Sajóvölgye Takarékszövetkezet Kazincbarcikai Kirendeltsége

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a ***hónap első napjával változtatható meg***, melyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket és a nemzetiségi önkormányzatot 8 napon belül tájékoztatni kell.

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

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért ***Szalkó Jánosné pénzügyi főelőadó felelős.***

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a Német nemzetiségi önkormányzat, és az önállóan működő költségvetési szervek a fizetési számláikon lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számláikhoz kapcsolódó alszámlán köthetik le.

A Német nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat ***1. sz. melléklete*** tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezet. A helyi nemzetiségi önkormányzat :

- a) fizetési számlát és ehhez kapcsolódóan alcímű számlákat vezet.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyithatja meg:

- a) az állami tulajdonból az önkormányzatok tulajdonába került lakóépületek, illetve lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére,
- b) orvosi ügyeleti szolgálat ellátásának kimutatására,
- c) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- d) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- e) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlát, a gépjárműadó befizetésére gépjármű beszedési alszámlát, a késedelmi pótlék

befizetésére pótlék beszedési alszámlát, a bírságok, önellenőrzési pótlék és végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámlát, talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámlát, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámlát,

- f) a helyi önkormányzatot megillető, az e) pontba nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- g) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- h) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

Az e) és f) pontok szerint nyitott alszámlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott műveletek teljesíthetők.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a polgármester és az intézményi vezetők együttesen jogosultak.

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

Az önkormányzat a következő fizetési számlákat vezetheti a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát,
- b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- d) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- e) letéti számlát, és
- f) devizaszámlát.

A c) és d) pontok szerint nyitott fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott műveletek teljesíthetők.

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolat az alábbiak szerint alakul:

Készpénz vehető fel:

Az Önkormányzat pénzforgalmi számlájáról:

START számláról: 5540027311034414

Polgármesteri Hivatal pénzforgalmi számlájáról: 55400273-11046752

Német Nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlájáról: 5540027311034438

5. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az önkormányzat és a számlavezető pénzintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártya használatára:

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
Markóci Istvánné	Pénzügyi előadó	584385540589665	MasterCard

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a *Markóci Istvánné* feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személy (*köztisztviselő*) csak a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvételre használhatja annak bizonylatát 1 munkanapon belül a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését haladéktalanul jeleznie kell a pénzügyi iroda vezetője felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzintézet felé.

A számlavezető pénzintézet által jóváhagyott napi limit a bankjegykiadó automata (ATM) esetében 400.000,- Ft. A kártya használatát biztosító PIN kódot, lezárt borítékban a pánccélszekrényben kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **8. számú melléklete** tartalmaz.

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

6. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Polgármesteri Hivatal a Sajóvölgye Takarékszövetkezet Kazincbarcikai kirendeltsége számlavezető pénzintézet által telepített ELEKTRA elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére *Szalkó Jánosné pénzügyi főelőadó* és *Vinczné Bodnár Irén pénzügyi irodavezető* jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott *Szobota Lajos polgármester*, és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott *Vinczné Bodnár Irén pénzügyi irodavezető* engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

7. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

7.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

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

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

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

7.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,

- készpénzfizetés.

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

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

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzati hivatal, az önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat és az intézmények működéséhez szükséges készpénzt,
- az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány),

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiség.

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

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

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

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

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

A házipénztár céljára a Pénzügyi iroda helység (helyiségrészt) szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása *páncélszekrényben*, *vaskazettában* történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: Polgármesteri hivatal dolgozói

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: *belső ellenőr, riasztóberendezés karbantartója.*

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

**A pénztár hétfő és szerda 8 órától 15 óráig
tart nyitva**

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

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni.

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

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a **pénzügyi iroda vezetője felelős**.

A pénztáros feladatai:

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

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén **Jancsurák Gyuláné** helyettesíti.

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

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

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,

- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

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

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

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

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

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

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

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

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

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a *bankszámláról felvett készpénz* útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Az önkormányzat a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, a számlavezető hitelintézet pénztáránál készpénzt vehet fel.

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

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

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban pénztár zárlatkor **1.500.000,-Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése **a jegyző feladata**. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

A pénzszállítás feltételei:

.....500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

500.000– 1.000.000,- Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

1.000.000, – 10.000.000,- Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

10.000.000,Ft fölötti összegnél:

- pénzszállító táska, címletektől függően zárt pénzeszsák,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kísérő, akik közül 1 fő fegyveres.

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

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

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

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

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

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

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a helyettesének eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a helyettes jogosult.

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

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

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

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

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) kell alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket a **pénztár ellenőrnek** hitelesítenie kell.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

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

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

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében

számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

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

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat “Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtápéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

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

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *“Melléklet”* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a tőpéldány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A Polgármesteri hivatalban **a jegyző írásos engedélye alapján** a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlás
- fizetési előleg

Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi iroda vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.Sz.ny.13-135/a. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- kiadási pénztárbizonylat száma
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,

- az elszámolás keltét,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. és B.Sz.Ny. 18-73 r.sz. Kiküldetési utasítás és Kiküldetési rendelvény** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **...3 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **8 napon belül** kell elszámolni.

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

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

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai[^]

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől

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

Köztisztviselők, és közalkalmazottak esetében nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (*belső szervezeti egységek*) megbízottai részére.

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

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

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

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

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda önállóan működő költségvetési szervéhez kapcsolódóan a Telekes Béla tagiskola, Felsőtelekes, Telekes B.u.1., és Bóbita tagovoda Rudabánya, Rákóczi F.u.30. szám alatt külső pénzbeszedő hely működik. A pénzbeszedő helyeken az étkezési térítési díj bevételek beszedése teljesíthető. A külső pénzbeszedő helyek által beszedett bevételeket az ezzel megbízott *Veresné Fecske Szilvia, Medve Jánosné* a Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda költségvetési szerv házipénztárába a beszedést követő munkanapon befizeti.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Csehné Kovács Judit intézményvezető felelős.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

Kézi nyilvántartással a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése

Időszaki pénztárjelentés

Bizonylat száma

B.Sz.ny. 13-21.r.sz.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt **a pénztárellenőrnek hitelesítenie kell.**

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszáma, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot *dekádonként*, köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni.

Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a pénztár ellenőrnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.

A pénztárzárás során:

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

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

V. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a **jegyző külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és

értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

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

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

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

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

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak *jegyző írásos engedélyével* lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

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

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

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- * sorszám,
- * vásárlás időpontja,
- * használatba vétel időpontja
- * az átvevő aláírása.

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

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

VI.

UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

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

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

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012. február 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2008. 09.01-től hatályos „Pénzkezelési szabályzat” hatályát veszti.

A pénzügyi iroda felelősnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Rudabánya, 2012.01.31.

.....
Címzetes főjegyző

1. sz. melléklet

Német Nemzetiségi Önkormányzat

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

Bankszámla neve: Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 55400273-11034438

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Nemzetiségi Önk.elnöke</i>	Mega András	

Rudabánya, 2012. február 1.

.....
jegyző

2. sz. melléklet

Rudabánya Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

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

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Szobota Lajos	
<i>Címzetes főjegyző</i>	Dr.Sallai Árpád	
<i>Nemzetiségi önk.elnöke</i>	Mega András	
<i>Intézményvezető</i>	Csehné Kovács Judit	
<i>Intézményvezető</i>	Szabóné Dobi Andrea	
<i>Intézményvezető</i>	Hadobás Sándor	

Rudabánya,2012.február1.

.....
jegyző

1/a. sz. melléklet

Rudabánya Városi Önkormányzat

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

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 55400273-11034249

Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Szobota Lajos	
<i>Címzetes főjegyző</i>	Dr.Sallai Árpád	
<i>Aljegyző</i>	Kovácsné Szalai Krisztina	
<i>Pénzügyi iroda vezető</i>	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya,2012.február1.

.....
jegyző

1/b. sz. melléklet

Rudabánya Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

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

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 55400273-11046752

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Szobota Lajos	
<i>Címzetes főjegyző</i>	Dr.Sallai Árpád	
<i>Aljegyző</i>	Kovácsné Szalai Krisztina	
<i>Pénzügyi iroda vezető</i>	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya,2012.február1.

.....
jegyző

1/c. sz. melléklet

Gavdányi József Általános Iskola és Óvoda

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

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 55400273-11051907

Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Szobota Lajos	
<i>Intézményvezető</i>	Csehné Kovács Judit	
<i>Pénzügyi iroda vezető</i>	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.

.....
jegyző

1/d. sz. melléklet

Gavdányi József Művelődési Ház, Könyvtár és Teleház

K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 55400273-11051907

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Szobota Lajos	
<i>Intézményvezető</i>	Hadobás Sándor	
<i>Pénzügyi iroda vezető</i>	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.

.....
jegyző

1/e. sz. melléklet

Szociális Szolgáltató Központ

K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 55400273-11051907

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Szobota Lajos	
<i>Intézményvezető</i>	Szabóné Dobi Andrea	
<i>Pénzügyi iroda vezető</i>	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.

.....
jegyző

3. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
..... házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb
értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

.....
pénztáros

.....
intézmény megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
..... házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb
értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség
terhel.

....., 20... év hó.... nap

.....
pénztáros helyettese

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

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

a) Használatban lévő bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

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

d) Értékpapírok

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

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés

Időszaki pénztárjelentés

Bevételi pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Bizonylat száma

B.Sz.ny.13-21.r.sz.

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

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

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

Sorszám:

.....időszakról

..... pénztár

B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.

B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.

Sorszám:

bélyegző helye

Érvényesítő:					Kelt:		
	által (megbízásából) fizetett						
	Ft, azaz						
Ellenőr (ellenjegyző):	forintot az alábbiak szerint kell bevételezni						
	Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft		
Utalványozó:							
Könyvelő:							
Pénztáros:							
	Melléklet:						
	db	Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma					

B. 318-100/A/N. r.sz.

Sorszám:

bélyegző helye

Érvényesítő:	A pénztár fizessen az alábbiak szerint: _____				Kelt:	_____
Ellenőr (ellenjegyző):	_____ Ft, azaz _____ forint				_____ - nak	
	Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft	
Utalványozó:						
Könyvelő:						
Pénztáros:						
	Melléklet: db	Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma				

B. 318-101/N

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Év.....

Oldalszám.....

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szobota Lajos	polgármester	2012.02.01.	
Dr. Sallai Árpád	Címzetes főjegyző	2012.02.01.	
Kovácsné Szalai Krisztina	Aljegyző	2012.02.01.	
Vinczéné Bodnár Irén	Pénzügyi iroda vezető	2012.02.01.	
Szalkó Jánosné	Pénzügyi főmunkatárs	2012.02.01.	
Markóci Istvánné	Pénzügyi előadó	2012.02.01.	
Jancsurák Gyuláné	Pénzügyi előadó	2012.02.01.	
Dékánné Juhász Mária	Pénzügyi főmunkatárs	2012.02.01.	
Mega András	Nemzetiségi Önkormányzat Elnök	2012.02.01.	
Csehné Kovács Judit	intézményvezető	2012.02.01.	
Hadobás Sándor	intézményvezető	2012.02.01.	
Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető	2012.02.01.	

Rudabánya Városi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
3733 Rudabánya, Gvadányi J.u.47.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2012. február 1 -től



Jóváhagyta: Dr. Sallai Árpád
címetes főjegyző

VI.

UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

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

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

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012. február 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2008. 09.01-től hatályos „Pénzkezelési szabályzat” hatályát veszti.

A pénzügyi iroda felelősnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Rudabánya, 2012.01.31.



[Handwritten signature]
Címzetes főjegyző

1. sz. melléklet

Német Nemzetiségi Önkormányzat

K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 55400273-11034438

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Nemzetiségi Önk. elnöke	Mega András	

Rudabánya, 2012. február 1.

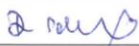
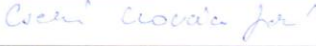



jegyző

2. sz. melléklet

Rudabánya Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szobota Lajos	
Címzetes főjegyző	Dr.Sallai Árpád	
Nemzetiségi önk. elnöke	Mega András	
Intézményvezető	Csehné Kovács Judit	
Intézményvezető	Szabóné Dobi Andrea	
Intézményvezető	Hadobás Sándor	

Rudabánya, 2012. február 1.




jegyző

1/a. sz. melléklet

Rudabánya Városi Önkormányzat

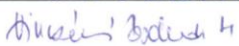
K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 55400273-11034249

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szobota Lajos	
Címzetes főjegyző	Dr.Sallai Árpád	
Aljegyző	Kovácsné Szalai Krisztina	
Pénzügyi iroda vezető	Vincéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.




jegyzo

I/b. sz. melléklet

Rudabánya Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

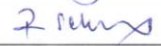
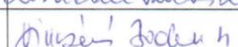
K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

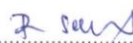
Bankszámla száma: 55400273-11046752

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szobota Lajos	
Címzetes főjegyző	Dr.Sallai Árpád	
Aljegyző	Kovácsné Szalai Krisztina	
Pénzügyi iroda vezető	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.




jegyző

I/c. sz. melléklet

Gavdányi József Általános Iskola és Óvoda

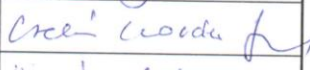
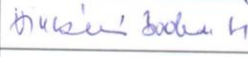
KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

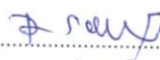
Bankszámla száma: 55400273-11051907

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szobota Lajos	
Intézményvezető	Csehné Kovács Judit	
Pénzügyi iroda vezető	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.




jegyző

1/d. sz. melléklet

Gavdányi József Művelődési Ház, Könyvtár és Teleház

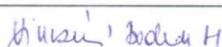
K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

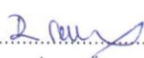
Bankszámla száma: 55400273-11051907

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szobota Lajos	
Intézményvezető	Hadobás Sándor	
Pénzügyi iroda vezető	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.




jegyző

1/e. sz. melléklet

Szociális Szolgáltató Központ

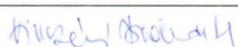
K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Önkormányzat Pénzforgalmi bankszámla

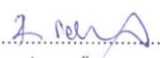
Bankszámla száma: 55400273-11051907

Számlavezető pénzintézet neve: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szobota Lajos	
Intézményvezető	Szabóné Dobi Andrea	
Pénzügyi iroda vezető	Vinczéné Bodnár Irén	

Rudabánya, 2012. február 1.




jegyző

Pénzkezelési szabályzat

3. sz. melléklet

Polgármesteri Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, MARKÓCI ISTVÁNNE.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
POLGÁRMESTERI HIVATAL..... házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb
értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

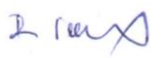
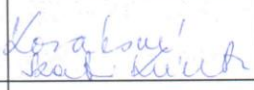
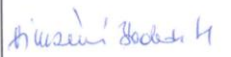
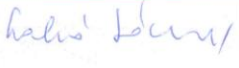
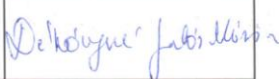
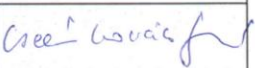
.....Markóci Istvánne.....
pénztáros

Polgármesteri Hivatal

37

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szobota Lajos	polgármester	2012.02.01.	
Dr. Sallai Árpád	Címzetes főjegyző	2012.02.01.	
Kovácsné Szalai Krisztina	Aljegyző	2012.02.01.	
Vinczéné Bodnár Irén	Pénzügyi iroda vezető	2012.02.01.	
Szalkó Jánosné	Pénzügyi főmunkatárs	2012.02.01.	
Markóci Istvánné	Pénzügyi előadó	2012.02.01.	
Jancsurák Gyuláné	Pénzügyi előadó	2012.02.01.	
Dékányne Juhász Mária	Pénzügyi főmunkatárs	2012.02.01.	
Mega András	Nemzetiségi Önkormányzat Elnök	2012.02.01.	
Csehné Kovács Judit	intézményvezető	2012.02.01.	
Hadobás Sándor	intézményvezető	2012.02.01.	
Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető	2012.02.01.	