LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Egységes szerkezetben

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- *LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL*
- *LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *PILINY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT*
- *LUDÁNYHALÁSZI MESEKERT ÓVODA*
- *NÓGRÁDSZAKÁLI JÁTÉK ÓVODA*
- *PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA*
- *LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *PILINY KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT*

Hatályos:	2019. február 01-től
Módosítva	2020. január 01 2020. szeptember 01.
Készítette:	Németh Ilona jegyző

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Községi Önkormányzat, Piliny Község Önkormányzat, Nógrádszakál Községi Önkormányzat, Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat valamint Ludányhalászi Mesekert Óvoda, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, illetve a Nógrádszakáli Játék Óvoda bankszámla kezelésével és házipénztár kezelésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló, 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben 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 meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya:

A Pénzkezelési Szabályzat hatálya kiterjed:

1. Ludányhalászi Községi Önkormányzatára
   Nógrádszakál Községi Önkormányzatára
   Piliny Község Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat)
2. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatalra
3. Ludányhalászi Mesekert Óvoda, Ludányhalászi
   Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny
   Nógrádszakáli Játék Óvoda, Nógrádszakál
4. Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
   Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
   Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3. 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.

4. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek:

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár esetén biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

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

II.
PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

Ludányhalászi Községi Önkormányzat, Nógrádszakál Községi Önkormányzat és Piliny Község Önkormányzat

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

Ludányhalászi Községi Önkormányzat és Nógrádszakál Községi Önkormányzat az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat az OTP Bank Nyrt. Szécsényi Fiókja vezeti.

Piliny Község Önkormányzat az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat a Szécsény és Környéke Takarékszövetkezet vezeti.

Az adott Önkormányzat fizetési számláinak számát és megnevezését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

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

Az adott Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervezetét legkésőbb

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

írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért Ludányhalászi Községi Önkormányzat esetében a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó pénzügyi ügyintéző, míg Nógrádszakál Községi Önkormányzat és Piliny Község Önkormányzat vonatkozásában az adott kirendeltségeken dolgozó pénzügyi ügyintéző a felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az adott Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzatok az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájukhoz kapcsolódóan – az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján – *az 1. számú mellékletben* felsorolt alszámlákat nyitják meg.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására az adott település polgármestere jogosult.

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

Az Önkormányzatok az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – *az 1. számú mellékletben* felsorolt számlákat vezetik.

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

Az adott Önkormányzatok fizetési számláihoz kapcsolódó egyes alszámlák vonatkozásában, valamint a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák tekintetében az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők. Az érintett számlák, alszámlák kezelése alkalmával az Ávr. 145. § (6)-(11) bekezdései az irányadók

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az adott Önkormányzat polgármestere jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetek által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság kizárólag a *2. számú mellékletben* foglaltak szerint gyakorolhatók.

6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzatok számlavezető hitelintézete az adott Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.

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

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

Az adott Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére jogosultak körét, valamint a PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért felelős személy kijelölését a *3. számú melléklet* tartalmazza.

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

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

Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a polgármesternek vagy a jegyzőnek kell lennie.

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

III.
PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS
Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal a pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatása az önkormányzati hivatal feladata.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a jegyző dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájához kapcsolódóan alszámlákat nem vezet.

3. Fizetési számlán kívüli számlák

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott fizetési számláján kívül más számlákat nem vezet.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Jegyző jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultságot a *2. számú melléklet* tartalmazza.

IV.
PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS
Ludányhalászi Mesekert Óvoda, Ludányhalászi
Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny
Nógrádszakáli Játék Óvoda, Nógrádszakál

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Intézmények a pénzeszközeiket az OTP Bank Nyrt. Szécsényi Fiókjánál vezetett fizetési számlán kezelik. Kivéve a Pilinyi Napraforgó Óvodát, mely intézmény a Szécsény és Környéke Takarékszövetkezetnél vezetett számlán kezelni.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

A fizetési számlák megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatása az önkormányzati hivatal feladata.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a Képviselő-testület dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az intézmények – az Ávrt. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájukhoz kapcsolódóan alszámlákat nem nyitnak.

3. Fizetési számlán kívül számlák

Az Intézmények a fizetési számlájukon kívül számlát nem vezetnek.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az intézményvezető jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultságot a *2. számú melléklet* tartalmazza.

V.
PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS
Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt. Szécsényi Fiókjánál, míg Piliny Község Roma Nemzetiségi

Önkormányzat Takarékbank Zrt. Szécsényi fiókjánál vezetett fizetési számlán kezeli. Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

A fizetési számlák megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatása az önkormányzati hivatal feladata.

A fizetési számlákon lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az elnök dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat– az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján a számlájához kapcsolódóan alszámlákat nem nyitnak.

3. Fizetési számlán kívüli számlák

A Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a fizetési számlán kívül számlát nem vezet.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultságot a *2. számú melléklet tartalmazza.*

VI.
HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házi pénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- Erzsébet utalványokat,
- értékpapírokat és egyéb értékeket,
- szigorú számadású bizonylatokat.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Ludányhalászi Községi Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló 9/2015. (IX.25.) önkormányzati rendeletének 4. §-a szerint a Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmények házipénztárból az alábbi kiadások teljesíthetők készpénzben:

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

b) dologi kiadások
   - ba) élelmiszer beszerzés,
   - bb) könyv, folyóirat beszerzés,
   - bc) irodaszer, nyomtatvány beszerzés,
   - bd) nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok beszerzése,
   - be) munka- és védőruha beszerzése,
   - bf) üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzése,
   - bg) saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett térítések és
   - bh) belföldi-külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos térítések,
   - bi) egyéb fentiekben nem említett készletbeszerzések 50.000,- Ft-os értékhatárig és
   - bj) egyéb fentiekben nem említett szolgáltatási kiadások 100.000,- Ft-os értékhatárig;

c) szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások;

d) Önkormányzat Képviselő-testülete által nyújtott, rendkívüli elismerés címen teljesített kiadások;

e) Önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos kiadások;

f) Önkormányzat tulajdonában lévő lakásokkal kapcsolatos kiadások teljesítésével kapcsolatos kifizetések teljesíthetőek.

A fenti felsorolásban nevesített kiadások teljesíthetőek készpénzben a Ludányhalászi, Nógrádszakáli és Pilinyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nógrádszakáli és Pilinyi Községi Önkormányzat és Ludányhalászi Mesekert, a Nógrádszakáli Játék és a Pilinyi Napraforgó Óvoda házipénztáraiból is.

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

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

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – ludányhalászi székhelyén – házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít a Ludányhalászi, Rákóczi út 69. szám alatti irodában.

A pénztárosnak elkülönítetten kell kezelni a

- Ludányhalászi Községi Önkormányzat
- Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Ludányhalászi székhelyű Intézmények, valamint a
- Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi önkormányzat készpénzét.

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – nógrádszakáli telephelyén – házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít a Nógrádszakál, Madách út 18. szám alatti irodában.

A pénztárosnak elkülönítetten kell kezelni a

- Nógrádszakál Községi Önkormányzat
- Nógrádszakál székhelyű Intézmények, valamint a
- Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi önkormányzat készpénzét.

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – pilinyi telephelyén – házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít a Piliny, Losonczi út 25. szám alatti irodában.

A pénztárosnak elkülönítetten kell kezelni a

- Piliny Község Önkormányzata, valamint a
- Piliny székhelyű Intézmények készpénzét.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése mindhárom településen páncélszekrényben elhelyezett vaskazettában történik.

A pénz tárolására szolgáló helyiség, valamint a lemezszekrény kulcsának „első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok „másod" példányát az „első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros helyettes felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és ragaszón átírt borítékban a pénztár helyetteshez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztáros helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - készpénz összegét címletenként,
  - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),

- egyéb érékeket,
- szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,

– pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
– az utolsóként felhasznált kiadási, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
– a pénztárat átvevő személy átvételére vonatkozó nyilatkozatát,
– a jelenlévők aláírását.

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és a telephelyén a hivatal elhelyezésére szolgáló épületek riasztóval felszereltek.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A ludányhalászi, a nógrádszakáli és a pilinyi házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézetéttől való szállítása a távolság miatt – összeghatártól függetlenül – (Ludányhalászi – Szécsény, Nógrádszakál – Szécsény, Piliny - Szécsény) kizárólag gépkocsival lehetséges.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk – a hitelintézetben – átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az 1 millió Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

A készpénz szállításával megbízott személyek megnevezését a *4. számú melléklet* tartalmazza.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

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

A hamis pénz átvételéről az *5. számú melléklet* szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, amit

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A ludányhalászi, a nógrádszakáli és a pilinyi pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke önkormányzatonként és intézményenként elkülönítetten: 300,- e Ft.

Vis major esetben – más módon meg nem oldható – külön engedéllyel ettől el lehet térni, maximum 500,- e Ft mértékig. Ez az összeg tartósan nem tárolható. Az engedélyt a jegyző – akadályoztatása esetén – a gazdálkodási csoportvezető adhatja meg írásban.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni az adott önkormányzat vagy intézmény fizetési számlájára.

2. A pénztáros

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfogadásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző a felelős.

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

Ilyenek:

- ellenőrzési feladatokat ellátók (pénztárellenőr, érvényesítő)
- utalványozási feladatot ellátók,
- kötelezettségvállalási feladatokat ellátók,
- pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátók,
- bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal bírók.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,

- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapíros (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponként elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (*6. számú melléklet*). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

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

2.3. A pénztárellenőr

Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének (rovancsolás) ellenőrzése.

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

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

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a megfelelően történik-e,

- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni, az ellenőrzésről, rovancsolásról jegyzőkönyvet kiállítani.

A pénztárellenőri feladatokat a mindhárom házipénztárban havonta kell elvégezni.

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

A pénztárral kapcsolatos munkaköröket ellátó személyek megnevezését, feladatkörüket, felelősségvállalási nyilatkozataikat a *7. számú melléklet* tartalmazza.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

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

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

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

A pénztárbizonylatokat az ASP KASZPER számítógépes programmal kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott" megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetését, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP KASZPER számítógépes programmal előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A számítógépes program meghibásodása, illetve az üzemeltetéséhez szükséges internet kapcsolat korlátozása esetén lehetőség van a B.318-102/a/v. sz. Bevételi pénztárbizonylat papír alapú kitöltésér, amennyiben annak adattartalmát a pénztári zárást megelőzően rögzíteni lehet az ASP rendszerben.

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

– a második példányt a befizető részére kell átadni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. A pénzforgalmi számlát a vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató – készpénzfelvételéről szóló – terhelési értékesítéshez.

3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor szerveztünk értékesítéséről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

Abban az esetben, ha a pénzbeszedő helyen az értékesítéssel, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban egyszerűsített számla (készpénzfizetési számla) vagy nyugta kibocsátására (kiállítására) kerül sor, a pénzbeszedő helyen nem kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ASP KASZPER számítógépes programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A számítógépes program meghibásodása, illetve az üzemeltetéséhez szükséges internet kapcsolat korlátozása esetén lehetőség van B.318-103/a/v. sz. Kiadási pénztárbizonylat papír alapú kitöltésér, amennyiben annak adattartalmát a pénztári zárást megelőzően rögzíteni lehet az ASP rendszerben.

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárba, megbízottja

részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros *8. számú melléklet* szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, ami a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

3.4. Pénztári jelentés

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

A pénztárjelentést az ASP KASZPER számítógépes program Házipénztár moduljának használatával kell elkészíteni.

A pénztáros pénztári hetenként köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

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

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézeteknél vezetett fizetési számlákról történő készpénz felvételre szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

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

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

3.6. A bizonylatok megőrzése

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

A pénztárból eredeti bizonylatot kiadni csak a jegyző írbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Ellátmányok és azok kezelése

Állandó ellátmányban részesül:

- Ludányhalászi Mesekert Óvoda,
- Pilinyi Napraforgó Óvoda,
- Pilinyi Önkormányzati Konyha.

Az állandó ellátmánykezelő helyeken az ellátmány nagysága legalább évente felülvizsgálva kerül meghatározásra a költségvetési szerv vezetője által. Az ellátmányokat az ellátmánykezelők közvetlenül a házipénztárból vehetik fel.

Az ellátmányokból csak az adott költségvetési szerv közvetlen (szakmai) tevékenységével kapcsolatban felmerült, eseti, kisösszegű kiadások teljesíthetőek.

Az ellátmányok felhasználási ideje 30 nap. Újabb ellátmányt kiadni, az előző ellátmány elszámolását követően lehet.

Év végén az ellátmánykezelők ellátmányt nem tarthatnak maguknál. Az ellátmányukkal legkésőbb minden év december 31-ig el kell számolniuk. Új ellátmánykezelőknek csak a következő évben – január 1-től – folyósítható.

Az ellátmánykezelő helyek havi ellátmány-nagyságának meghatározását, valamint az ellátmányt kezelők felelősségvállalási nyilatkozatait a *9. számú melléklet* tartalmazza.

5. Pénzbeszedő helyek és azok működtetése

Ludányhalászi

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

- szociális étkeztetés, szállítási díj
- étkezési térítési díj,

Nógrádszakál

Nógrádszakáli Játék Óvoda

- gyermekétkeztetési díj,

Piliny

Piliy Napraforgó Óvoda

- gyermekétkeztetési díj,

Pilinyi Önkormányzati Konyha

- szociális étkeztetés, szállítási díj

A készpénz beszedésére kijelölt helyeket, valamint a beszedésre jogosultak megnevezését és felelősségvállalási nyilatkozataikat a *11. számú melléklet* tartalmazza.

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A pénzbeszedők 500.000,- Ft bevétel elérése esetén, de legalább havonta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat *12. számú mellékletét* képező összesítő ívet.

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt – a fentebb meghatározott bevétel elérése esetén, de legalább havonta át kell adni a pénztáros részére. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Amennyiben a pénzbeszedő személyében változás, helyettesítés következik be (pl.: betegség, szabadság ideje alatt) úgy a jelen szabályzat *6/a számú mellékletében* található Jegyzőkönyv készpénz átadás-átvételről elnevezésű nyomtatvány kitöltése szükséges.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Kifizetéseket elsősorban készpénzkímélő módon kell teljesíteni. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre, munkába járás költségére,
- a költségvetési szervek tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb kisösszegű, eseti céljellegű kiadásokra.

Az elszámolásra kiadott előlegek maximum összege a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein egységesen 100.000,- Ft.

Kivételesen indokolt esetben a polgármester vagy a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, vagy a meghatározott keretösszegen felüli készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Beszerzési előleg felvételére a *13. számú mellékletben* megtervezett személyek jogosultak. Az előleg felvétele során alkalmazott Elszámolási előleg és Elszámolási előleg visszavét elnevezésű nyomtatványokat a *13/a. számú melléklet* tartalmazza.

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

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

Ezen szabály alól csak a polgármester vagy a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

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

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

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a gazdálkodási csoportvezető által hitelesített – nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul kötele írásban jelezni a gazdálkodási csoportvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,

b) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá

c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértékeknek megfelelő ellenértékeket kell fizetni, vagy

d) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,

A pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezelhetik, illetve tarthatják nyilván:

- készpénz felvételi csekk tömb,
- kiküldetési rendelvény,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- személygépkocsi menetlevél,
- felvásárlási jegy,
- takarmányozási napló,
- szállítólevél,
- készlet kivételezési bizonylat,
- állatállomány bevételi bizonylat,
- állatállomány kivételi bizonylat,
- állatállomány belső változás bizonylat,
- juh nyilvántartási napló,
- kp igénylés üzemanyag előlegre,
- üzemanyag előleg elszámolás,
- szállítólevél,
- autóbusz menetlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros *14. számú melléklet* szerinti adattartalommal rendelkező nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

VII.
ÜZLETI KÁRTYA HASZNÁLAT

1. Az üzleti kártya használata

Általános rendelkezések

Az üzleti kártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa kizárólag fizetési műveleteket kezdeményezhet.

Az üzleti kártyát a Ludányhalászi Községi Önkormányzat a készpénzforgalom kímélése érdekében, kizárólag üzemanyag vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére használhatja.

Az Intézmény 11741062-15451282 számú pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan üzleti kártya van használatban.

A polgármester határozza meg, hogy kik azok a személyek, akik az üzleti kártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).

Az önkormányzatnál a *15. számú mellékletben* felsorolt személyek jogosultak üzleti kártya használatára.

A használatba lévő üzleti kártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartás kell vezetni:

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

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A kártyabirtokos

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

<u>Az üzleti kártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása</u>

a) Vásárlás az üzleti kártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő üzemanyag vásárlás alkalmával az önkormányzat nevére kiállított számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló számlát és a kártyával történő fizetést igazoló bizonylatot 1 munkanapon belül át kell adni a pénztáros részére.

A kártyabirtokosok a szabályzat *15. számú mellékletében* rögzített összeg erejéig használja naponta kártyáját.

b) Készpénzfelvétel bankkártyával

Az üzleti kártyával készpénzfelvétel nem kezdeményezhető.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszi, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell az Intézményvezető általános pénzügyi helyettese és a gazdasági csoportvezető helyettese felé.

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

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A tájékoztató elküldéséért az Intézményvezető általános pénzügyi helyettese felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

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

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg. A pótolt, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

Jelen pénzkezelési szabályzat 2019. február 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvénybe volt, alábbi Pénzkezelési szabályzatok hatályukat vesztik:

Ludányhalászi, 2020. január 01.

Kovács Imre
polgármester

Radványszky Judit
polgármester

Lehoczki Szabolcs
polgármester

Ádámné Nagy Tímea
Költségvetési szerv vezető

Kovács Bernadett
Költségvetési szerv vezető

Gáborné Császári Andrea
Költségvetési szerv vezető

Ráczné Oláh Petra
elnök

Havajné Gazsi Zsuzsanna
elnök

Oláh Andrásné
elnök

Németh Ilona
Jegyző

LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BADVÁNSZKY JUDIT	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
LEHOCZKI SZABOLCS	POLGÁRMESTERI	2019. 03. 19.	
KOVÁCS IMRE	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
NÉMETH ILONA	JEGYZŐ	2019. 03. 19.	Németh Ilona

LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCS IMRE	POLGÁRMESTER	2019.03.19.	
BRUNDA JÓZSEF	ALPOLGÁRMESTER	2019. 03.19	
SZABÓNÉ DÉNES VALÉRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.19.	
NÉMETH BARBARA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19.	
ÁDÁM-NAGY ANDREA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.19.	
SUTOR CSILLA	GÉPJÁRMŰVEZETŐ	2019.03.19.	
VÉGH TOLTÁNÉ IMRÉNÉ	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.19	
DR. JUDIT	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.08.05.	
PUSKA CSABA	PÉNZÜGYI EGYSÉG	2019.12.20.	

PILINY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
JÉHOCZKI JÁNOS	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
RÁJNOK GYÖRGYNÉ	KÖNYVELŐ	2019. 03. 19.	Rájnok
TÓTH SÁNDORNÉ	KÖNYVELŐ	2019. 03. 19.	Tóth
JÉHOCZKI ZOLTÁNNÉ	ÜGYKEZELŐ	2019. 03. 19.	Jéhoczki Zoltánné
ZUZCSINSZKI GYÖRGY	FALUGONDNOK	2019. 03. 19.	Zuzcsinszki György
VARGA ISTVÁNNÉ	ALPOLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	Varga Istvánné

NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ZADVÁNSZKY JUDIT	POLGÁRMESTER	2019. 03. 18.	[illegible]
HÓDOSI TAMÁS	ALPOLGÁRMESTER	2019. 03. 18.	Hódosi Tamás
Czigl Csaba	Alpolgármester	2019 03 18	Czigl Csaba
FILKOR HELGA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 18.	Filkor Helga
MOLNÁR LÁSZLÓ NÁNDORNÉ	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 18.	Molnárné
PUSZTA MÁTÉ	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 12. 15.	Pusta Máté

LUDÁNYHALÁSZI MESEKERT ÓVODA

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ÁDÁMNÉ NAGY TÍMEA	ÓVODAVEZETŐ	2019. 03. 18.	Ádám Nagy T.
CSONKA KATALIN	ÓVODAPEDAGÓGUS	2019. 03. 18.	Csonka Katalin

PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
VARGA GYULÁNÉ	ÓVODAVEZETŐ	2019. 03. 19.	Varga Gyuláné
GÁBORNÉ CSÁSZÁRI ANDREA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2019. 03. 19.	Gáborné Császári Andrea
VALACHNÉ STOFF LÍDIA	ÉLELMEZÉSVEZETŐ	2019 03 19.	Valachné Stoff Lídia

NÓGRÁDSZAKÁLI JÁTÉK ÓVODA

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCS BERNADETT	ÓVODAVEZETŐ	2019.03.18	Kovács Bernadett
KOVÁCSNÉ JUSZTIN BEÁTA	óvodapedagógus	2019.03.18.	Kovácsné Justin Beáta

LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
RÁCZNÉ OLÁH PETRA	ELNÖK	2019. 03. 18.	Rácz Olah Petra
OLÁH MIHÁLY	ELNÖK HELYETTES	2019. 03. 18.	Oláh Mihály

NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Oláh Andrá	Elnök	2018. 03. 18.	Elnök
Hancsár Gabriella	Elnök helyettes	2019 03. 18	Hancsár Gabriella
OLÁH MÁRIA	Képviselő	2019. 03. 18.	Oláh Mária

1. számú melléklet

Ludányhalászi Községi Önkormányzatának fizetési számiája és ahhoz kapcsolódó alszámlák

Számlaszám	*Megnevezés*
11741062-15451282	Ludányhalászi pénzforgalmi számla
11741062-15451282-02130000	Vid. Gazd. és a szolg. fejl. falug. busz
11741062-15451282-02440000	Építményadó számla
11741062-15451282-02820000	Magánszemélyek kommunálisadó beszedési számla
11741062-15451282-03540000	Ludányhalászi iparűzési adó beszedési számla
11741062-15451282-03610000	Bírság számla
11741062-15451282-03780000	Késedelmi pótlék számla
11741062-15451282-03920000	Ludányhalászi talajterhelési díj számla
11741062-15451282-05120000	Állami hozzájárulások számla
11741062-15451282-06840000	Önk. Ludányhalászi Céltámogatás lebonyolító számla
11741062-15451282-08660000	Termőföld bérbeadási számla
11741062-15451282-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11741062-15451282-10020009	Ludányhalászi Önkormányzat TIPO-1.1.1.

Ludányhalászi Községi Önkormányzat estében nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Számlaszám	*Megnevezés*
11741062-15451282-03470000	Ludányhalászi illeték beszedési számla
11741062-15451282-06530000	Letéti számla
11741062-15451282-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11741062-15451282-10010000	Ludányhalászi és Térsége Szennyvíz ber..leb. számla
11741062-15451282-10030008	Ludányhalászi Önkormányzat Közfoglalkoztatás

Nógrádszakál Község Önkormányzatának fizetési számlája és az ahhoz kapcsolódó alszámlák

Számlák	*Megnevezés*
11741062-15451378-05120000	Állami hozzájárulások számla
11741062-15451378-03610000	Bírság számla
11741062-15451378-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11741062-15451378-02440000	Építményadó számla
11741062-15451378-03540000	Iparűzési adó beszedési számla
11741062-15451378-03780000	Késedelmi pótlék számla
11741062-15451378-03920000	Nógrádszakál Község talajterhelési díj beszedési számla
11741062-15451378-00000000	Nógrádszakál Pénzforgalmi számla
11741062-15451378-02510000	Telekadó számla

Piliny Község Önkormányzatának fizetési számlája és az ahhoz kapcsolódó alszámlák

Számlák	*Megnevezés*
10007761-75700403-10007675	Iparűzési adó beszedési számla
10007761-75700403-10007682	Bírság számla
10007761-75700403-10007699	Késedelmi pótlék számla
10007761-75700403-10007709	Talajterhelési díj számla
10007761-75700403-10007620	Költségvetési számla
10007761-75700403-10007637	Állami hozzájárulások számla
10007761-75700403-10007644	Építményadó számla
10007761-75700403-10007723	Termőföld bérbeadásából származó beszedési számla
10007761-75700403-10007730	Egyéb bevételek számla
10007761-75700403-10007651	Magánszemélyek kommunálisadó beszedési számla

Nógrádszakál Község Önkormányzat estében nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Számlák	*Megnevezés*
11741062-15451378-09870000	Gépjárműadó beszedési számla
11741062-15451378-10030008	Nógrádszakál Biztos Kezdet Gyerekház
11741062-15451378-03470000	Illeték beszedési számla
11741062-15451378-10020009	Nógrádszakál Önkormányzat Start Munka Program

Piliny Község Önkormányzat estében nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Számlák	*Megnevezés*
10007761-75700403-10007668	Illeték beszedési számla
10007761-75700403-10009361	Közfoglalkoztatási számla
10007761-75700403-10007716	Idegen bevételek számla
10007761-75700403-10007747	Gépjárműadó beszedési számla

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számlája

Számlák	*Megnevezés*
11741062-15813602	Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal számla

Intézmények fizetési számlái és az azokhoz kapcsolódó alszámlák

Számlák	*Megnevezés*
11741062-16778054	Ludányhalászi Mesekert Óvoda
11741062-15812546-00000000	Nógrádszakáli Játék Óvoda

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája

Számlák	*Megnevezés*
11741062-15786632	Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlája

Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája

Számlák	*Megnevezés*
11741062-15786773-00000000	Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlája

2. számú melléklet

A költségvetési szervek számlái és alszámlái felett rendelkezési jogosultság

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Kovács Imre	korlátlan
1.	Németh Ilona	korlátlan
2.	Végh Zoltán Imréné	korlátlan

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Németh Ilona	korlátlan
2.	Végh Zoltán Imréné	korlátlan
2.	Kovács Imre	korlátlan

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
–	Kovács Imre	korlátlan
–	Végh Zoltán Imréné	korlátlan
–	Ádámné Nagy Tímea	korlátlan

Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
–	Ráczné Oláh Petra	korlátlan

Nógrádszakál Községi Önkormányzat

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Radvánszky Judit	korlátlan
1.	Németh Ilona	korlátlan
2.	Molnár László Nándorné	korlátlan

Nógrádszakáli Játék Óvoda

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
-	Kovács Bernadett	korlátlan
-	Radvánszky Judit	korlátlan
-	Molnár László Nándorné	korlátlan

Piliny Község Önkormányzat

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Lehoczki Szabolcs	korlátlan
1.	Németh Ilona	korlátlan
2.	Lehoczki Zoltánné	korlátlan
2.	Rajkó Győzőné	korlátlan
2.	Tőzsér Sándor Istvánné	korlátlan

Pilinyi Napraforgó Óvoda

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
–	Varga Gyuláné	korlátlan
–	Lehoczki Szabolcs	korlátlan

Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Aláírás sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Oláh Ernőné	korlátlan
2.	Havajné Gazsi Zsuzsanna	korlátlan
2.	Molnár László Nándorné	korlátlan

3. számú melléklet

Hitelintézési ügyfélterminál
PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére jogosult személyek

Ludányhalászi

Kovács Imre	polgármester
Németh Ilona	jegyző
Végh Zoltán Imréné	pénzügyi ügyintéző

Piliny

Lehoczki Szabolcs	polgármester
Rajkó Győzőné	pénzügyi ügyintéző

Nógrádszakál

Radvánszky Judit	polgármester
Molnár László Nándorné	pénzügyi ügyintéző

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásért felelős személyek

Szabóné Dénes Valéria	pénzügyi ügyintéző (Ludányhalászi)
Molnár László Nándorné	pénzügyi ügyintéző (Nógrádszakál)
Rajkó Győzőné	pénzügyi ügyintéző (Piliny)

4. számú melléklet

Készpénz szállítására jogosult személyek

A Pénzkezelési Szabályzatra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyeket jelölöm ki készpénzszállításra jogosult személyeknek. A kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Ludányhalászi

Név	Beosztás	Aláírás
1. Szabóné Dénes Valéria	pénztáros	Szabóné Dénes Valéria
2. Sútor Csaba	gépkocsivezető	

Nógrádszakál

Név	Beosztás	Aláírás
1. Molnár László Nándorné	pénztáros	Molnárné

Piliny

Név	Beosztás	Aláírás
1. Tőzsér Sándor Istvánné	pénztáros	Tőzsér Sándor Istvánné
3. Ruzsinszki György	gépkocsivezető	Ruzsinszki György

5. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A ..... házipénztárában 201.... ....-án.

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban ..... (név) lakcíme: ..... város/község ..... u. .....szám alatti lakos, hogy ..... Ft (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 bakjegyet mikor és kitől kapta:

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

Kmf.

....
pénztáros pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....
befizető aláírása

6. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A ..... házipénztárában 201.... ....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

A .....-ban a pénztárosi teendőket 201... .....-től a korábbi pénztáros ..... *(betegsége, szabadsága)* miatt ..... (*név)* látja el.
Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a.) Használatában lévő

Pénztárjelentés (sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Valuta" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Valuta" kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Valuta" pénztárjelentés ..... (sorszámtól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámtól-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)
„Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés (sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Valuta" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Valuta" kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Valuta" pénztárjelentés ..... (sorszámtól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámtól-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)
„Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
„Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

c.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskezetta kulcsa: ..... (db)

d.) Értékpapírok

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

e.) <u>Készpénz</u>

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

..... (valutanemenként), melyek összege a következő címletekben kerül átadásra.

k.m.f.

.....	.....	.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

6/a. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

készpénz átadás-átvételről

Készült: A _____ pénzbeszedő helyén, 20___. év _____ hó _____nap

Tárgy: Készpénz és a használatban lévő bizonylatok átadása-átvétele

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ intézményvezető

A fenti pénzbeszedő helye a pénzbeszedői feladatokat 20___. év _____ hó _____ naptól a korábbi pénzbeszedő *betegsége/szabadsága* (megfelelő rész aláhúzandó) miatt _____ (név) helyettes pénzbeszedő látja el.

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

a.) Készpénz

	db	20.000 Ft		Ft
	db	10.000 Ft		Ft
	db	5.000 Ft		Ft
	db	2.000 Ft		Ft
	db	1.000 Ft		Ft
	db	500 Ft		Ft
	db	200 Ft		Ft
	db	100 Ft		Ft
	db	50 Ft		Ft
	db	20 Ft		Ft
	db	10 Ft		Ft
	db	5 Ft		Ft

b.) Használatban lévő bizonylatok

Készpénzfizetési számlatömb: _____ srsz.-tól _____srsz.-ig

Utolsó kitöltött példány sorszáma: _____ srsz.

Nyugtatömb: _____ srsz.-tól _____ srsz.-ig

Utolsó kitöltött példány sorszáma: _____ srsz.

k.m.f.

_____ _____ _____

átadó átvevő intézményvezető

7. számú melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Szabóné Dénes Valéria pénztáros, tudomásul veszem, hogy a Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, a Ludányhalászi Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Ludányhalászi székhelyű intézmények házipénztárában kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Ludányhalászi, 2019. 03. 19. .....

Szabóné Dénes Valéria
Szabóné Dénes Valéria
pénztáros

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Végh Zoltán Imréné pénztáros helyettes, tudomásul veszem, hogy a Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, a Ludányhalászi Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Ludányhalászi székhelyű intézmények házipénztárában kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Ludányhalászi, 2019.03.19 .....

Végh Zoltán
Végh Zoltán Imréné
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott Molnár László Nándorné pénztáros, tudomásul veszem, hogy a Nógrádszakál Községi Önkormányzat, a Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Nógrádszakál székhelyű intézmények házipénztárában kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nógrádszakál, 2019. 05. 18.

Molnárné

Molnár László Nándorné
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott Tőzsér Sándor Istvánné pénztáros, tudomásul veszem, hogy a Piliny Község Önkormányzat és a Piliny székhelyű intézmények házipénztárában kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Piliny, 2019 05 19

Tőzsér Sándorné

Tőzsér Sándor Istvánné
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott Végh Zoltán Imréné tudomásul veszem, hogy a Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, a Ludányhalászi Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Ludányhalászi székhelyű intézmények házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása – a pénztárellenőr tartós akadályoztatása estén – az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Ludányhalászi, 2019. 03. 19.

Végh Zoltánné

Végh Zoltán Imréné
pénztár ellenőr

NYILATKOZAT

Alulírott Filkor Helga tudomásul veszem, hogy a Nógrádszakál Községi Önkormányzat, a Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata és a Nógrádszakál székhelyű intézmények házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása – a pénztárellenőr tartós akadályoztatása estén – az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Nógrádszakál, 2019.03.19.....

Filkor Helga

Filkor Helga
pénztár ellenőr

Alulírott Rajkó Győzőné tudomásul veszem, hogy a Piliny Község Önkormányzat és a Piliny székhelyű intézmények házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása – a pénztárellenőr tartós akadályoztatása estén – az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Piliny, 2019.03.19.....

Rajkóné

Rajkó Győzőné
pénztárellenőr

8. számú melléklet

.....
(költségvetési szerv, önkormányzat)

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			
	Neve	Lakcíme	Szem.ig. szám	Neve	Lakcíme	Szem.ig. szám	Érvényes visszavonása vége

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Ádámné Nagy Tímea ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a Ludányhalászi Mesekert Óvodánál kezelt ellátmányért teljes anyagi felelősség terhel.

Ludányhalászi, 2019. 03. 18.....

Ádámné Nagy Tímea
ellátmánykezelő

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Varga Gyuláné ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a Pilinyi Napraforgó Óvodánál kezelt ellátmányért teljes anyagi felelősség terhel.

Piliny, 2019. 03. 19.....

Varga Gyuláné
ellátmánykezelő

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Valachné Stoff Lídia ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a Piliny Önkormányzati Konyhán kezelt ellátmányért teljes anyagi felelősség terhel.

Piliny, 2019. 03. 19.....

Valachné Stoff Lídia
ellátmánykezelő

9. számú melléklet

Ellátmányt kezelő helyek, személyek, a havi ellátmány összege

Hely	*Személy*	*Összeg*
Ludányhalászi Mesekert Óvoda 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.	Ádámné Nagy Tímea	10.000 Ft/hó
Pilinyi Napraforgó Óvoda 3134 Piliny, Iskola út 1.	Varga Gyuláné	50.000 Ft/hó
Piliny Önkormányzati Konyha	Valachné Stoff Lídia	100.000 Ft/hó

10. számú melléklet

_____
Költségvetési szerv megnevezés

Rovatos elszámoló lap

_____ év _____ hó _____-tól _____ hó _____-ig

Sorsz.	Dátum	Megnevezés	Bevétel (Ft)	Kiadás (Ft)	Egyenleg (Ft)

_____, _____ év _____ hó _____ nap

_____
ellátmány kezelő

_____, _____ év _____ hó _____ nap

Ellenőrizte:

_____
pénztáros

11. számú melléklet

Készpénzbeszedő helyek, készpénz beszedésére jogosult személyek

Ludányhalászi Mesekert Óvoda (3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.)

Ádámné Nagy Tímea intézményvezető

Nógrádszakáli Játék Óvoda (3187 Nógrádszakál, Dózsa György út 13.)

Kovács Bernadett intézményvezető

Pilinyi Napraforgó Óvoda (3134 Piliny, Iskola út 1.)

Varga Gyuláné intézményvezető

Piliny Önkormányzati Konyha

Valachné Stoff Lídia élelmezésvezető

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Ádámné Nagy Tímea, pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy a Ludányhalászi Mesekert Óvoda pénzbeszedő helyén kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Ludányhalászi, 2019. 03. 18.

Ádámné Nagy Tímea
pénzbeszedő

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Kovács Bernadett pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy a Nógrádszakáli Játék Óvoda pénzbeszedő helyén kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nógrádszakál, 2019. 03. 18.

Kovács Bernadett
Kovács Bernadett
pénzbeszedő

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Varga Gyuláné, pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy a Pilinyi Napraforgó Óvoda pénzbeszedő helyén kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Piliny, 2019. 03. 19.

Varga Gyuláné
Varga Gyuláné
pénzbeszedő

NYILATKOZAT

Alulírott Valachné Stoff Lídia, pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy a Piliny önkormányzati Konyha pénzbeszedő helyén kezelt, valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Piliny, 2019. 03. 19.

Valné Stoff Lídia

Valachné Stoff Lídia
pénzbeszedő

12. számú melléklet

.....
költségvetési szerv megnevezése

ÖSSZESÍTŐ

..... pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-től – 201.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugata sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)

Összesen:

....., 201.....

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 201.....

.....
pénztáros

13. számú melléklet

Beszerzési előleg felvételére jogosult személyek

<u>Piliny Község Önkormányzat</u>

Lehoczki Szabolcs	**polgármester**
Ruzsinszki György	**gépkocsivezető**

14. számú melléklet

.....
(költségvetési szerv, önkormányzat)

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Megnevezés:

Sz.ny. száma:

Beszerzés kelte	A beszerzett nyomtatvány		A felhasználó		Felhasználásra kiadott nyomtatv.	Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomatatvány		
	sorszám	db	neve	kv-i szerv.	db	igazolás	visszav. ideje	szorszám	db	igazolás
	-tól -ig				- tól			- tól -ig		

15.számú melléklet

Ludányhalászi Községi Önkormányzatnál
üzleti kártya használatára jogosult személyek

Név	*Beosztás*	*Napi vásárlási limit*
Kovács Imre	polgármester	korlátlan
Sútor Csaba	karbantartó	korlátlan