

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

**5/2020. számú, 12/2018. számú és 10/2016. számú szabályzattal módosított
10/2014.**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

egységes szerkezetben

Hatályos: 2014. október 28-tól

A módosított szabályzat hatályos: 2020. február 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	3
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya.....	4
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	4
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS.....	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	7
3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák	8
4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	9
5. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	9
6. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	9
7. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	10
7.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél.....	10
7.2. Bankszámlakivonat	10
IV. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK.....	11
V. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	12
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	12
1.1. A házipénztár funkciója	12
1.2. A házipénztár elhelyezése	12
1.3. A házipénztár védelme	12
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei.....	13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	13
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	13
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei	14
2.1. Személyi feltételek	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	14
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	15
2.4. A pénztárellenőr feladata.....	15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	16

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	16
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje	17
3.1. A házipénztár pénzellátása	17
3.2. A házipénztár készpénz kerete	19
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	19
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	20
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	21
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	21
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	21
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	22
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	22
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	23
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	26
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	27
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	27
VI. VALUTAPÉNZTÁR	29
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	29
1. Pénz és értékcikkek tárolása	29
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	30
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	30
VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	31
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szarvasi Polgármesteri Hivatalának, Szarvas Város Önkormányzatának, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának, és Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma¹

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Szarvasi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtárra, valamint Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéjére, és a Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ 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 megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról.

¹ Hatályos 2020. február 1-től

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya²

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed Szarvasi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum, Szárazmalom és Könyvtárra, valamint Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéjére, és a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központra.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai³

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

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

2. 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 és a kihelyezett

² Hatályos 2020. február 1-től

³ Hatályos 2020. február 1-től

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

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése⁴

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

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

Megnevezés	Számlaszám
Szarvas Város Önkormányzata	10402142-21423475-00000000
Szarvasi Polgármesteri Hivatal	10402142-50526550-56551008
Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár	10402142-50526551-69901000
Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje	10402142-50485354-57541008
Szarvasi Család- és Gyermejköltségi Központ	10408131-00029126-00000008
Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata	10402142-21423475-05670000
Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	10402142-21423475-04260000

Az Önkormányzat Képviselő-testületének 546/2004. (XI.12.) számú határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete:

K&H Bank Zrt. Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

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 önkormányzatokat 15 napon belül tájékoztatni kell.

A döntésről az önkormányzat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét 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 a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.

⁴ Hatályos 2020. február 1-től

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért *pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes felelős*.

A költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról *a jegyző és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető dönt*.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz.

A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat *1. sz. függeléke* tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezet. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján és forrásai terhére:

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

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat is működtet a Polgármesteri Hivatal helyiségeiben. A készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák⁵

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

- a) az állami tulajdonból az önkormányzatok tulajdonába került lakóépületek, illetve lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére,
- b) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- c) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- d) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- e) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlát, 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, e) pontba, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

⁵ Hatályos: 2020. február 1-től

- g) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- h) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A e) és f) pontok szerint nyitott alszámlákról, valamint az Ávr. 145. § (4) bekezdés c)-e) pontja szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag a következő műveletek teljesíthetők:

- a) a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak az Ávr. 145. § (3) bekezdés szerinti alszámláira való átutalás,
- b) más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- c) a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- d) az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- e) az adózó kérelmére az Ávr. 145. § (3) bekezdés a)-c) pontja szerint vezetett fizetési számlák közötti átvezetések.

Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, irányítása alá tartozó költségvetési szerv a számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákat vezetheti:

- a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- b) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- c) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- d) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására az intézményvezető és gazdasági ügyintéző együttesen jogosult.

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

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

- a) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- b) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- c) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó 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 fizetési számlához kapcsolódó alcímű számlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámú számlákat a **2. sz. függelék** tartalmazza.

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

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

5. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása⁶

Az önkormányzat/költségvetési szerv és a számlavezető pénzintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján jogosultak bankkártya használatára vonatkozó adatait a **3. sz. függelék** tartalmazza.

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a pénzügyi és gazdasági osztályvezető feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személy(ek) csak az intézmény működési kiadásaival összefüggésben használhatja a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát 10 napon belül, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát 10 napon belül a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a pénzügyi és gazdasági osztályvezető felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzintézet felé.

A kártya használatát biztosító PIN kódot, lezárt borítékban a páncélszekrényben kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **4. számú függeléke** tartalmaz.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a bankkártyát le kell adni a pénzügyi és gazdasági osztályvezető részére.

6. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai⁷

A K&H Bank Zrt. számlavezető pénzintézet, illetve a Magyar Államkincstár által telepített Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére való jogosultságokat az **5. sz. függelék** tartalmazza.

Az utalás az adót érintő tételek kivételével elsősorban az ASP keretrendszer KASZPER moduljának segítségével történik, mely összeköttetésben áll az Elektra rendszerrel.

⁶ Hatályos: 2020. február 1-től

⁷ Hatályos: 2020. február 1-től

A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott, és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek 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 függeléke*** 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.

IV. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK⁸

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

- átutalás, ami történhet Elektra megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül.
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Költségvetési szerveink, amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

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

⁸ Hatályos: 2020. február 1-től

V. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a hivatal, az önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és az intézmény(ek) működéséhez szükséges készpénzt,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és 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 védelmi rendszer biztosítását az intézményen belül a **Garai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. Szarvas** köteles ellátni.

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 pénztáráblakon keresztül bonyolódjon.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei⁹

A házipénztár céljára a Szarvas, Béke u. 1. épület I. emelet 102 helyiség szolgál. Az épület riasztóberendezéssel van ellátva.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása pánccsaszekrényben 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 pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: pénzügyi és gazdasági osztályvezető, pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes, pénztárellenőr.

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

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros az UV lámpát köteles használni.

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje költségvetési szerv pénztára Szarvas, Kossuth u. 66. szám alatt található.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár hétfőtől – péntekig 08 órától 12 óráig tart nyitva,

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

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccsaszekrény, lemezsaszekrény, 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 tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **a jegyző felelős.**

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

⁹ Hatályos 2020. február 1-től

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért **a pénztáros 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 feltételek¹⁰

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

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

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

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **6. sz. függeléke** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető 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

¹⁰ Hatályos: 2018. január 1-től

- pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
 - a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
 - az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
 - a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a **7. sz. függelék** szerint megnevezett köztisztviselők helyettesítik.

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 **7. sz. függelék** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető felelős.**

2.4. A pénztárellenőr feladata

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

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

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

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

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,

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

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a 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).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a **8. sz. függelék** szerinti ügyintéző látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a **8. sz. függelék** szerinti ügyintéző helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

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

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

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás¹¹

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

A pénztáros a hivatal pénztáránál naponta, az önkormányzati pénztárnál, Szarvas Város Óvodája és Bölcsőjénél dekádonként, a Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, a Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának, és Szavas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának, Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul kell lennie. Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárellenőrzést valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni.

¹¹ Hatályos 2020. február 1-től

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

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. *(9. sz. függelék)*

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

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

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

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

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

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

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról 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 utalvánnyal¹²

A költségvetési szervek a bankszámlájuk terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz 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. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

3.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára¹³

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, illetve bankjegykiadó automatába fizethető be.

¹² Hatályos: 2020. február 1-től

¹³ Hatályos: 2020. február 1-től

3.2. A házipénztár készpénz kerete¹⁴

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor:

- Szarvas Város Önkormányzata 2.000.000 Ft
- Szarvasi Polgármesteri Hivatal 2.000.000 Ft
- Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje 300.000 Ft
- Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár 500.000 Ft
- Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ 200.000 Ft
- Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata 200.000 Ft
- Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 200.000 Ft

összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

3.3. A pénzszállítás szabályai¹⁵

A pénz szállításának megszervezése **pénztáros 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 **3.000.000 Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

500.001 – 1.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kíséző

¹⁴ Hatályos: 2020. február 1-től

¹⁵ Hatályos: 2020. február 1-től

1.000.001 – 2.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító

2.000.001 Ft feletti összegnél:

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

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

- 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 megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

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

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **10. számú függelék** 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 szervezetünkhöz **a pénzügyi-, gazdasági osztályvezetőnek vagy helyettesének** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető/helyettese/pénztárelenőr 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 **pénzügyi-, gazdasági osztályvezetőnek** 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 pénztárelenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai¹⁶

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 (a pénztárbizonylat számának rávezetésével a bizonylat mellékleteire) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára kizárólag az ASP keretrendszer keretein belül működő KASZPER modul által számítógéppel, zárt rendszerben előállított bizonylatot kell alkalmazni.

¹⁶ Hatályos: 2018. január 1-től

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

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, kivagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. (Szt. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni, és be kell fűzni a pénztári bizonylatok közé.

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 fejrésben 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 számítógéppel, 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 nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a kiadási bizonylatok és a pénztárjelentés másodpéldányaival együtt 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 igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, 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 tőpéldányt* a bevételi bizonylat harmadik példányával a pénztárjelentés másodpéldányával együtt a pénztáros őrzi meg.

4.4. *Előleg, ellátmány kifizetésének rendje*¹⁷

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a *pénzügyi-, gazdasági osztályvezető vagy helyettese írásos engedélye alapján* a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére a házilag rendszeresített nyomtatványt kell használni.

¹⁷ Hatályos 2016. április 1-től

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre, 8 nap
- beszerzésre, 10 nap
- ellátmányra tárgy hó utolsó napja

Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető vagy helyettese 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.r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az intézményhez kapcsolódó egyes egységek havonta ellátmányban részesülnek. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

Az ellátmány felvételére az alábbi intézmények jogosultak:

Roma Nemzetiségi Önkormányzat	30.000 Ft
Szlovák Önkormányzat	50.000 Ft
Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom	200.000 Ft
Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ	50.000 Ft

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az ellátmány felvevője felelős.

Ellátmány esetében az elszámolási határidő a felvételtől függetlenül a tárgy hó utolsó munkanapja. Az ellátmány felvevőjének nyilvántartást kell vezetni a rovat elszámolási ív alapján. A nyomtatványokat a pénzügyi osztály bocsátja rendelkezésre, és oda kell vele elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a 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 rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **8 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **15 napon belül**

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül december 30-ig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

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

(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja)

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

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

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénztintézettől¹⁸

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

A költségvetési szerveknél vegyes kifizetés van, a közfoglalkoztatottak egy részére készpénzes kifizetés szabálya vonatkozik. Viszont jelentősebb az a tétel, mely nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (*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 belföldi postautalványon, pénztintézeti postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

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

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

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,

¹⁸ Hatályos: 2020. február 1-től

- 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 rendje¹⁹

A Múzeum pénztárát a hivatalban kezeljük. A Múzeumhoz kapcsolódó belépőjegyek árát a Múzeumban szedik be, és számolnak el vele a pénztárba.

A pénzbeszedő helyen csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. A befizetések beszedésének bizonylatolására készpénzfizetési számlát, illetve nyugtát kell használni, a befolyt bevétellel tárgyhót követő 5-ig el kell számolni.

A betelt számlatömböt, nyugtatömböt a pénztáros részére át kell adni, azok további őrzéséről Ő gondoskodik.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a pénzbeszedők a kiadott készpénzfizetési számlával sorszám szerint folyamatosan és teljes körűen elszámoltak e.

Az elszámolást az „összesítő a pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről” elnevezésű nyomtatványon kell elkészíteni.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Múzeum vezetője felelős.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása²⁰

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

A pénztárjelentés számítógéppel, az ASP keretrendszeren belül a KASZPER modulal készül.

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),

¹⁹ Hatályos 2018. január 1-től

²⁰ Hatályos 2020. február 1-től

- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztári jelentés automatikusan, zárt rendszerben készül a bevételi és kiadási bizonylatok kiállításakor.

A pénztáros a Hivatal pénztárnál naponta, Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje, valamint az Önkormányzati pénztárnál dekádonként, a Letéti, a Tessedik Sámuel Múzeum, Szárazmalom, Városi Könyvtár, a Szlovák és Roma nemzetiségi önkormányzatok pénztárnál, illetve a Szarvasi Család- és Gyermekegészségi Központnál havonta készíti a pénztárzárlatot. 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 elszámolás 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 osztályvezetőnek, vagy a helyettesének kell jelen lenni.

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

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

A pénztárzárlat során:

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

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

VI. VALUTAPÉNZTÁR

Valutapénztárral nem rendelkezünk.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, 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 *pénzügyi-, gazdasági osztályvezető 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 értékpapírokról fajtánként nyilvántartást kell vezetni, amelyekben a következőket kell szerepeltetni:

- értékpapír keltét
- értékpapír megnevezését, sorozat és sorszámát
- értékpapír névértékét
- továbbá az értékpapír fajtájától függően más adatokat
- az értékpapír kiadásával kapcsolatos intézkedéseket
- megszűnésének dátumát

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak *pénzügyi-, gazdasági osztályvezetőnek 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 önkormányzat tulajdonát képező értékpapírok beszerzése, értékesítése képviselő-testületi döntést igényel.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése²¹

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, és a pénztárjelentés az ASP keretrendszer KASZPER moduljával előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róla.

²¹ Hatályos 2018. január 1-től

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak *pénzügyi és gazdasági osztályvezetőnek írásbeli engedélyével* és átvételi elismervény ellenében szabad.

VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző negyedévente időközönként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a *11. számú függelék* tartalmazza.

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

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2014. október 28-án napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a többször módosított 3/2012. számú pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szarvas, 2014. október 28.

Dr. Melis János sk.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalása 2020. január 31-én megtörtént.


Dr. Melis János
címzetes főjegyző





Szarvas Város Önkormányzata

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

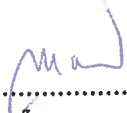
Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 10402142-21423475-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	Babák Mihály	
jegyző	Dr. Melis János	
pénzügyi-, gazdasági osztályvezető	Jambrik Ramola	
pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes	Perei Annamária	

Szarvas, 2020. február 1.


.....
jegyző



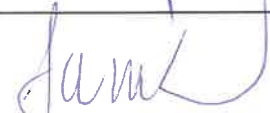

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről


Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 10402142-50526550-56551008

Számlavezető pénzügyintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>jegyző</i>	Dr. Melis János	
<i>aljegyző</i>	Horváthné Dr. Kepenyés Edit	
<i>pénzügyi-, gazdasági osztályvezető</i>	Jambrik Ramola	
<i>pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes</i>	Perei Annamária	

Szarvas, 2023. február 1.


.....
Címzetes főjegyző




Szarvasi Polgármesteri Hivatal

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

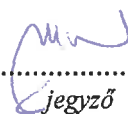
Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 10402142-50526550-56551008

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
jegyző	Dr. Melis János	
pénzügyi-, gazdasági osztályvezető	Jambrik Ramola	
pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes	Perci Annamária	

Szarvas, 2020. február 1.


.....
jegyző

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

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

Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

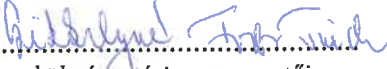
Bankszámla száma: 10402142-50485354-57541008

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Cikkelyné Fodor Tünde	
Intézményvezető helyettes	Komár Katalin	
Ügyintéző	Baginé Dunai Krisztina	
óvodatitkár	Bárány Mihályné	

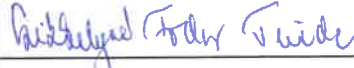



Szarvas, 2023. február 1.





kölségvetési szerv vezetője

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről**Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla****Bankszámla száma: 10402142-50485354-57541008****Számlavezető pénzüintézet neve: K&H Bank Zrt.**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Czikkelyné Fodor Tünde	
Intézményvezető helyettes	Komár Katalin	
gazdasági ügyintéző	Baginé Dunai Krisztina	
óvodatitkár	Bárány Mihályné	

Szarvas, 2021. július 1.


.....
költségvetési szerv vezetője

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről



Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 10402142-50485354-57541008

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Alíráás minta
Intézményvezető	Tóth Tímea	
Intézményvezető helyettes	Komár Katalin	
Ügyintéző	Baginé Dunai Krisztina	
Óvodatitkár	Bárány Mihályné	

Szarvas, 2020. február 1.



kölségvetési szerv vezetője



Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár

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

Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 10402142-50526551-069901000

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Igazgató	Roszík Zoltán	
Könyvtár vezető	Molnárné Pető Beáta	

Szarvas, 2023. február 1.


.....
költségvetési szerv vezetője





Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár

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

Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 10402142-50526551-069901000

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Igazgató	Roszík Zoltán	
Könyvtár vezető	Baginé Tóth Erika	

Szarvas, 2020. február 1.


.....
költségvetési szerv vezetője




Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

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

Bankszámla neve: Szarvas Város Szlovák Önkormányzata

Bankszámla száma: 10402142-21423475-05670000

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>elnök</i>	Frankó Anna	
<i>elnök helyettes</i>	Kita Anikó	

Szarvas, 2020. február 1.


.....
kötségvetési szerv vezetője



1. sz. függelék



Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ

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


Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámla száma: 10408131-00029126-00000008

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
intézményvezető	Tóth Tamásné	
közalkalmazott	Nándoriné Styevák Éva	

Szarvas, 2016. január 1.


.....
kötségvetési szerv vezetője



Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

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

Bankszámla neve: Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Bankszámla száma: 10402142-21423475-04260000

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
képviselő	Romhányi Tiborné	
képviselő	Rostás Zsolt	
képviselő	Nagy Nikolett	

Szarvas, 2023. február 1.



.....
költéghatalmi szerv vezetője

1. sz. függelék

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Bankszámla száma: 10402142-21423475-04260000

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
elnök	Romhányi Tiborné	
elnök helyettes	Rostás Zsolt	
képviselő	Nagy Nikolett	

Szarvas, 2018. január 30.


.....
kötségvetési szerv vezetője



A költségvetési szervek elszámolási számlájukhoz kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -, illetve saját döntés alapján a következő alszámlákat használják:

Szarvas Város Önkormányzata

Számla neve	Számlaszáma
Költségvetési elszámolási számla	10402142-21423475-00000000
Társ.Össz.Megv.Közműfejl.lebony.szla	10402142-21423475-00930000
Építményadó alszámla	10402142-21423475-02440000
Magánszemélyek kommunális adója szla	10402142-21423475-02820000
Tartózkodási idő utáni idegenforg. Adó alszla	10402142-21423475-03090000
Bírság alszámla	10402142-21423475-03610000
Késedelmi pótlék alszámla	10402142-21423475-03780000
Talajterhelési díj alszámla	10402142-21423475-03920000
Idegen bevételek alszámla	10402142-21423475-04400000
Önkormányzatok állami hozzájárulása	10402142-21423475-05120000
Bérlak.ért.lebony.szla	10402142-21423475-06080000
Ruzicskay hagyaték	10402142-21423475-06530000
SZVÖ.Vágóhid u. bérlak. Leb.alszla	10402142-21423475-10010000
SZVÖ.Rózsa úti bérlak. Leb.alszla	10402142-21423475-10180000
Egyéb elkülönített számla	10402142-21423475-10250000
SZVÖ.Szentesi úti bérlak. II. Leb.alszla	10402142-21423475-10320000
SZVÖ.Szentesi u. bérlakás Leb.alszla	10402142-21423475-10870000
SZVÖ.Zrínyi u. bérlakás Leb.alszla	10402142-21423475-11110000
Phare támogatás-lebony. I. számla	10402142-21423475-80080000
Phare támogatás-lebony. szla II.	10402142-21423475-80150000

Termőföld bérbeadásából szárm.jövedő	10402142-21423475-08660000
Egyéb bevételek alszámla	10402142-21423475-08800000
Iparűzési adó alszámla	10402142-21423475-03540000
Váll.Komm.adója beszed.szla	10402142-21423475-02200000
Közig. hat. eljár. illeték	10402142-21423475-20020000
Elkülönített szennyvíz közmű szla	10402142-21423475-09380000
Helyi jövedéki adó alszámla	10402142-21423475-09450000
SZVÖ. Vagyonkezelési számla	10402142-49565150-55511376
DAOP-1.1.1/A Szarvasi ipari park fejlesztése inkubátorház építésével	10402142-49565150-55511383
DAOP-2.1.1/E Gyalogtúra útvonalak kialakítása Szarvason	10402142-49565150-55511390
DAOP-4.2.1/2F-2f-2009-0015 A Szarvasi Fő téri általános iskola infrastruktúrájának fejlesztése	10402142-49565150-55511400
DAOP-4.2.1/2F-2f-2009-0037 Szarvas Város Közoktatási intézménye óvodáinak infrastrukturális fejlesztése	10402142-49565150-55511417
DAOP-4.2.1/B-2008-0006 Szarvas Város Önk. Szakorvosi rendelőjének komplex kistérségi szakrendelőjévé fejlesztése	10402142-49565150-55511424
DAOP-3.1.1/B-08-2008-0062 Szarvas Város belterületi útjainak fejlesztése és építése	10402142-49565150-55511431
TÁMOP-6.1.2/A Egészséges életmód program népszerűsítése	10402142-49565150-55511448
DAOP-3.1.2/A-09-2009-0009 Orosházi úti kerékpárút	10402142-49565150-55511455
TIOP-1.1.1/07/1 A pedagógiai módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztése	10402142-49565150-55511462
DAOP-4.1.3/C-09-2009-0013 Szarvas Város közösségi terének és információs szolgáltatásának infrastrukturális fejlesztése	10402142-49565150-55511493

DAOP-3.1.1/B-09-2009-0033 Szarvas Város belterületi útjainak fejlesztése, a 44-es számú út és a belváros tehermentesítése – II. ütem	10402142-49565150-55511503
DAOP-3.2.1/A-09-2009-0015 térségi összefogás közösségi közlekedés feltételeinek javításáért a Szarvasi kistérségben	10402142-49565150-55511510
TÁMOP-3.2.8/10/B Múzeumok mindenkinke program – múzeumok oktatási – képzési szerepének erősítése	10402142-49565150-55511527
TÁMOP-3.3.2-08/2-2008-0045 Esélyegyenlőségi programok megvalósítása a szarvasi közoktatásban	10402142-49565150-55511534
KÖZOP-3.2.0/C-08-2010-0007 Szarvas és Gyomanedrőd közötti biztonságos kerékpárút építése	10402142-49565150-55511541
DAOP-5.1.2/A-09-2F-2011-0003 Szarvas Kistérségi székhely központjának integrált fejlesztése	10402142-49565150-55511558
KEOP-1.2.0/B/10-2010-0036 Szarvas Város szennyvíztisztító rendszerének komplex fejlesztése	10402142-49565150-55511565
TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0008 A természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása a Vajda Péter Intézmény Gimnáziumában	10402142-49565150-55511572
Közmunkaprogram alszámla	10402142-49565150-55511589
Gépjármű fizetési számla	10402142-21423475-08970000
TÁMOP-5.3.1-B-2-12/2014-0119 „Roma nők foglalkoztatáson keresztül történő integrációja Szarvas Város Óvodáiban”	10402142-49565150-55511613
Vállalati Ft kártyaszámla	10408131-49565150-55511008
Vállalati technikai számla	10402142-49565150-55511369
KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00824 Szarvas Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása	10408131-00030804-00000007

TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00023 H.piac	10408131-00030317-00000006
TOP-5.1.2-15-BS1-2016-00003 Paktum	10408131-00030318-00000005
TOP-4.1.1-15-BS1-2016-00027 Rendelők	10408131-00030319-00000004
TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00020 Cs.felú	10408131-00030320-00000000
TOP-3.2.1-15-BS1-2016-00040 5 int.nap	10408131-00030321-00000009
TOP-1.2.1-15-BS1-2016-00025 Múzeum	10408131-00030322-00000008
TOP-3.2.1-15-BS1-2016-00041 Bet.ÖNO	10408131-00030323-00000007
TOP-1.1.1-16-BS1-2017-00003 Szarvas déli ipartelep fejlesztése	10026005-00340320-00000017
EFOP-1.5.3-16-2017-00064 Humán szolgáltatások fejlesztése Szarvas térségben	10026005-00340320-00000024
TOP-3.2.1-16-2017-00039	10408131-00031314-00000000
TOP-3.2.1-16-2017-00040	10408131-00031315-00000009
Visegrádi 21830204	10408131-00031888-00000000
ROHU48 DIRCCES (Ft)	10408131-00032271-00000003
ROHU48 DIRCCES (eur)	10408131-00032272-00000002
TOP-1.1.1-16-BS1-2017-00003 Szarvas déli ipartelep fejlesztése	10408131-00030821-00000004
Önkormányzati illetékbeszedési szla.	10408131-00030805-00000006
Előrehozott adó alszámla	10408131-00030973-00000000
Lakossági útépitések	10408131-00031070-00000007
ABBTROHU ROHU179 (eur)	10408131-00031743-00000004
ABBTROHU ROHU179 (Ft)	10408131-00031854-00000003
AGORA (euro)	10408131-00032745-00000003
Projektek tartalékszámlla	10408131-00033164-00000001
Parkoló megváltás	10408131-00033165-00000000
EFOP-1.2.11-16-2017-00060 Szarvas hazavár	10026005-00340320-00000031

TOP-2.1.2-16-BS1-2017-00010 Zöldváros	10026005-00340320-00000048
TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00013 kerékpárutak	10026005-00340320-00000055
TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00041 Termál	10026005-00340320-00000079
TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00023 Helyi termékek	10026005-00340320-00000086
TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00040 Napelem	10026005-00340320-00000110
TOP-3.2.1-BS1-2017-00039 Polg.Hiv.	10026005-00340320-00000103
TOP-1.2.1-15-BS1-2016-00025 Múzeum	10026005-00340320-00000093
TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00020 Családsegítő	10026005-00340320-00000062
TOP-PLUSZ-3.3.2-21-BS1-2022-00016 Fogorvosi rendelők	10026005-00340320-00000127
TOP-PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00010 Iparterület fejlesztése	10026005-00340320-00000017
EFOP-1.5.3-16-2017-00064 Humán Szolg. Fejlesztése	10026005-00340320-00000024
TOP-1.2.1-16-BS1-2018-00010 Erzsébet Liget Pavilon	10026005-00340320-00000134
KEHOP-1.2.1-16-2018-00105 Klímastratégia	10026005-00340320-00000141
TOP-1.2.1-16-BS1-2020-00011 Kacsató	10026005-00340320-00000158
TOP-2.1.3-16-BS1-2021-00042 Csapadécsatorna hálózat fejlesztése	10026005-00340320-00000165
TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00034 Épületek energetikai korszerűsítése	10026005-00340320-02020176
TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00047 Csapadécsatorna VIII. ütem	10026005-00340320-02020183
TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00052 Zöldfelületi öntözőrendszer	10026005-00340320-02020190
TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00050 Kerékpárút építése	10026005-00340320-02020200
TOP-PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00044 Belterületi utak	10026005-00340320-02020217

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Pénzforgalmi számla	10402142-50526550-56551008
TÁMOP-2.4.5-12/7-2012-0013 „Rugalmas munkahelyek	10402142-49565150-55511606
Közmunka program	10408131-00030017-00000007
Vállalati Ft kártya	10408131-50526550-56551008

Tessedik Sámuel Múzeum, és Szárazmalom, Városi Könyvtár

Pénzforgalmi bankszámla	10402142-50526551-69901000
TÁMOP-3.2.12-12/1-2012-0015 „Könyvtárosok továbbképzése a Békés Megyei könyvtárak korszerű szolg.működtetése érdekében”	10402142-50485354-57541101
TÁMOP-3.2.4.A-11/1-2012-0066 Szarvas Tudásdepó-express	10402142-50485354-57541091
Közmunkaprogram alszámla	10402142-50526551-69901031
Régészeti alszámla	10402142-50526551-69901048
EFOP-3.7.3-16-2017-00085 Lehetőségek az egész életen át tartó tanulásra a Szarvasi V. Könyvtárban	10408131-00030679-00000005
TIOP-1.2.1-A1-15/1-2015-0010 A városi könyvtár oktatási-képzési szerepének infrastrukturális erősítése	10402142-50526551-69901055
TOP-7.1.1-16-H-ESZA-2019-00170	10408131-00032261-00000006

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

Elszámolási számla	10402142-50485354-57541008
Közmunka program	10408131-00030008-00000009

Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ

Pénzforgalmi számla	10408131-00029126-00000008
EFOP-3.2.9-16-2016-00022	10408131-00029602-00000003
Közmunka program	10408131-00030022-00000009

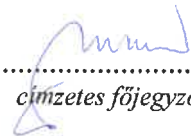
Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

Szarvas Város Szlovák Önkormányzata	1042142-21423475-05670000
Slovenská Samospráva - Szarvas	10402142-49565150-55511352
TOP-ERFA Épület korsz.	10408131-00032835-00000009
TOP-ESZA Szarvasi szlovák	10408131-00032836-00000008

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	10402142-21423475-04260000
Közmunka program alszámla	10402142-50526551-69841016
TOP-7.1.1-16-H-ESZA-2019	10408131-00032274-00000000
EFOP-1.4.4-17-2017-00091	10408131-00030996-00000001
TOP-2019-00246- Vár-lak	10408131-00032420-00000005
TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00246	10026005-00361594-00000017

Szarvas, 2023. február 1.

.....

címzetes főjegyző

A költségvetési szervek elszámolási számlájukhoz kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -, illetve saját döntés alapján a következő alszámlákat használják:

Szarvas Város Önkormányzata

Számla neve	Számlaszáma
Költségvetési elszámolási számla	10402142-21423475-00000000
Társ.Össz.Megv.Közműfejl.lebony.szla	10402142-21423475-00930000
Építményadó alszámla	10402142-21423475-02440000
Magánszemélyek kommunális adója szla	10402142-21423475-02820000
Tartózkodási idő utáni idegenforg. Adó alszla	10402142-21423475-03090000
Bírság alszámla	10402142-21423475-03610000
Késedelmi pótlék alszámla	10402142-21423475-03780000
Talajterhelési díj alszámla	10402142-21423475-03920000
Idegen bevételek alszámla	10402142-21423475-04400000
Önkormányzatok állami hozzájárulása	10402142-21423475-05120000
Bérlak.ért.lebony.szla	10402142-21423475-06080000
Ruzicskay hagyaték	10402142-21423475-06530000
SZVÖ.Vágóhíd u. bérlak. Leb.alszla	10402142-21423475-10010000
SZVÖ.Rózsa úti bérlak. Leb.alszla	10402142-21423475-10180000
Egyéb elkülönített számla	10402142-21423475-10250000
SZVÖ.Szentesi úti bérlak. II. Leb.alszla	10402142-21423475-10320000
SZVÖ.Szentesi u. bérlakás Leb.alszla	10402142-21423475-10870000
SZVÖ.Zrínyi u. bérlakás Leb.alszla	10402142-21423475-11110000
Phare támogatás-lebony. I. számla	10402142-21423475-80080000
Phare támogatás-lebony. szla II.	10402142-21423475-80150000

Termőföld bérbeadásából szárm.jövedő	10402142-21423475-08660000
Egyéb bevételek alszámla	10402142-21423475-08800000
Iparüzési adó alszámla	10402142-21423475-03540000
Váll.Komm.adója beszed.szla	10402142-21423475-02200000
Közig. hat. eljár. illeték	10402142-21423475-20020000
Elkülönített szennyvíz közmű szla	10402142-21423475-09380000
Helyi jövedéki adó alszámla	10402142-21423475-09450000
SZVÖ. Vagyonkezelési számla	10402142-49565150-55511376
DAOP-1.1.1/A Szarvasi ipari park fejlesztése inkubátorház építésével	10402142-49565150-55511383
DAOP-2.1.1/E Gyalogtúra útvonalak kialakítása Szarvason	10402142-49565150-55511390
DAOP-4.2.1/2F-2f-2009-0015 A Szarvasi Fő téri általános iskola infrastruktúrájának fejlesztése	10402142-49565150-55511400
DAOP-4.2.1/2F-2f-2009-0037 Szarvas Város Közoktatási intézménye óvodáinak infrastrukturális fejlesztése	10402142-49565150-55511417
DAOP-4.2.1/B-2008-0006 Szarvas Város Önk. Szakorvosi rendelőjének komplex kistérségi szakrendelőjévé fejlesztése	10402142-49565150-55511424
DAOP-3.1.1/B-08-2008-0062 Szarvas Város belterületi útjainak fejlesztése és építése	10402142-49565150-55511431
TÁMOP-6.1.2/A Egészséges életmód program népszerűsítése	10402142-49565150-55511448
DAOP-3.1.2/A-09-2009-0009 Orosházi úti kerékpárút	10402142-49565150-55511455
TIOP-1.1.1/07/1 A pedagógiai módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztése	10402142-49565150-55511462
DAOP-4.1.3/C-09-2009-0013 Szarvas Város közösségi terének és információs szolgáltatásának infrastrukturális fejlesztése	10402142-49565150-55511493

DAOP-3.1.1/B-09-2009-0033 Szarvas Város belterületi útjainak fejlesztése, a 44-es számú út és a belváros tehermentesítése – II. ütem	10402142-49565150-55511503
DAOP-3.2.1/A-09-2009-0015 térségi összefogás közösségi közlekedés feltételeinek javításáért a Szarvasi kistérségben	10402142-49565150-55511510
TÁMOP-3.2.8/10/B Múzeumok mindenkinke program – múzeumok oktatási – képzési szerepének erősítése	10402142-49565150-55511527
TÁMOP-3.3.2-08/2-2008-0045 Esélyegyenlőségi programok megvalósítása a szarvasi közoktatásban	10402142-49565150-55511534
KÖZOP-3.2.0/C-08-2010-0007 Szarvas és Gyomanedröd közötti biztonságos kerékpárút építése	10402142-49565150-55511541
DAOP-5.1.2/A-09-2F-2011-0003 Szarvas Kistérségi székhely központjának integrált fejlesztése	10402142-49565150-55511558
KEOP-1.2.0/B/10-2010-0036 Szarvas Város szennyvíztisztító rendszerének komplex fejlesztése	10402142-49565150-55511565
TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0008 A természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása a Vajda Péter Intézmény Gimnáziumában	10402142-49565150-55511572
Közmunkaprogram alszámla	10402142-49565150-55511589
Gépjármű fizetési számla	10402142-21423475-08970000
TÁMOP-5.3.1-B-2-12/2014-0119 „Roma nők foglalkoztatáson keresztül történő integrációja Szarvas Város Óvodáiban”	10402142-49565150-55511613
Vállalati Ft kártyaszámla	10408131-49565150-55511008
Vállalati technikai számla	10402142-49565150-55511369
KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00824 Szarvas Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása	10408131-00030804-00000007

TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00023 H.piac	10408131-00030317-00000006
TOP-5.1.2-15-BS1-2016-00003 Paktum	10408131-00030318-00000005
TOP-4.1.1-15-BS1-2016-00027 Rendelők	10408131-00030319-00000004
TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00020 Cs.felú	10408131-00030320-00000000
TOP-3.2.1-15-BS1-2016-00040 5 int.nap	10408131-00030321-00000009
TOP-1.2.1-15-BS1-2016-00025 Múzeum	10408131-00030322-00000008
TOP-3.2.1-15-BS1-2016-00041 Bet.ÖNO	10408131-00030323-00000007
TOP-1.1.1-16-BS1-2017-00003 Szarvas déli ipartelep fejlesztése	10026005-00340320-00000017
EFOP-1.5.3-16-2017-00064 Humán szolgáltatások fejlesztése Szarvas térségben	10026005-00340320-00000024
TOP-3.2.1-16-2017-00039	10408131-00031314-00000000
TOP-3.2.1-16-2017-00040	10408131-00031315-00000009
Visegrádi 21830204	10408131-00031888-00000000
ROHU48 DIRCCES (Ft)	10408131-00032271-00000003
ROHU48 DIRCCES (eur)	10408131-00032272-00000002
TOP-1.1.1-16-BS1-2017-00003 Szarvas déli ipartelep fejlesztése	10408131-00030821-00000004
Önkormányzati illetékbeszedési szla.	10408131-00030805-00000006
Előrehozott adó alszámla	10408131-00030973-00000000
Lakossági útépitések	10408131-00031070-00000007
ABBTROHU ROHU179 (eur)	10408131-00031743-00000004
ABBTROHU ROHU179 (Ft)	10408131-00031854-00000003
EFOP-1.2.11-16-2017-00060 Szarvas hazavár	10026005-00340320-00000031
TOP-2.1.2-16-BS1-2017-00010 Zöldváros	10026005-00340320-00000048
TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00013 kerékpárutak	10026005-00340320-00000055
TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00041 Termál	10026005-00340320-00000079

TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00023 Helyi termékek	10026005-00340320-00000086
TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00040 Napelem	10026005-00340320-00000110
TOP-3.2.1-BS1-2017-00039 Polg.Hiv.	10026005-00340320-00000103
TOP-1.2.1-15-BS1-2016-00025 Múzeum	10026005-00340320-00000093
TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00020 Családsegítő	10026005-00340320-00000062
TOP-4.1.1-15-BS1-2016-00027 Háziiorvosi rendelő	10026005-00340320-00000127

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Pénzforgalmi számla	10402142-50526550-56551008
TÁMOP-2.4.5-12/7-2012-0013 munkahelyek	„Rugalmas 10402142-49565150-55511606
Közmunka program	10408131-00030017-00000007
Vállalati Ft kártya	10408131-50526550-56551008

Tessedik Sámuel Múzeum, és Szárazmalom, Városi Könyvtár

Pénzforgalmi bankszámla	10402142-50526551-69901000
TÁMOP-3.2.12-12/1-2012-0015 „Könyvtárosok továbbképzése a Békés Megyei könyvtárak korszerű szolg.működtetése érdekében”	10402142-50485354-57541101
TÁMOP-3.2.4.A-11/1-2012-0066 Szarvas Tudásdepó-express	10402142-50485354-57541091
Közmunkaprogram alszámla	10402142-50526551-69901031
Régészeti alszámla	10402142-50526551-69901048
EFOP-3.7.3-16-2017-00085 Lehetőségek az egész életen át tartó tanulásra a Szarvasi V. Könyvtárban	10408131-00030679-00000005
TIOP-1.2.1-A1-15/1-2015-0010 A városi könyvtár oktatási-képzési szerepének infrastrukturális erősítése	10402142-50526551-69901055
TOP-7.1.1-16-H-ESZA-2019-00170	10408131-00032261-00000006

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

Elszámolási számla 10402142-50485354-57541008

Közmunka program 10408131-00030008-00000009

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ

Pénzforgalmi számla 10408131-00029126-00000008

EFOP-3.2.9-16-2016-00022 10408131-00029602-00000003

Közmunka program 10408131-00030022-00000009

Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

Szarvas Város Szlovák Önkormányzata 1042142-21423475-05670000

Slovenská Samospráva - Szarvas 10402142-49565150-55511352

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 10402142-21423475-04260000

Közmunka program alszámla 10402142-50526551-69841016

TOP-7.1.1-16-H-ESZA-2019 10408131-00032274-00000000

EFOP-1.4.4-17-2017-00091 10408131-00030996-00000001

TOP-2019-00246- Vár-lak 10408131-00032420-00000005

Szarvas, 2020. február 1.


.....
címetes főjegyző

Bankkártyák használata

Az önkormányzat/költségvetési szerv és a számlavezető pénzintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbiak nevéen szerepel bankkártya:

Szarvas Város Önkormányzata

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Babák Mihály	polgármester	MasterCard
Horváth Anita*	pénztáros	MasterCard

Szarvasi Polgármesteri Hivatal*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Dr. Melis János	címzetes főjegyző	MasterCard
Horváth Anita	pénztáros	MasterCard

Tessedik Sámuel Múzeum, és Szárazmalom, Városi Könyvtár*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Roszik Zoltán	igazgató	MasterCard

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Cikkelyné Fodor Tünde	intézményvezető	MasterCard

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Tóth Tamásné	intézményvezető	MasterCard

Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata*


Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Frankó Anna	elnök	MasterCard

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Rostás Zsolt	elnök	MasterCard

A *-gal jelölt költségvetési szervek bankkártyái a Polgármesteri Hivatal pénztárában, elzártan vannak elhelyezve.

Szarvas, 2023. február 1.

.....

Címzetes főjegyző

Bankkártyák használata

Az önkormányzat/költségvetési szerv és a számlavezető pénzintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbiak nevéen szerepel bankkártya:

Szarvas Város Önkormányzata

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Babák Mihály	polgármester	MasterCard
Horváth Anita*	pénztáros	MasterCard

Szarvasi Polgármesteri Hivatal*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Dr. Melis János	címzetes főjegyző	MasterCard
Horváth Anita	pénztáros	MasterCard

Tessedik Sámuel Múzeum, és Szárazmalom, Városi Könyvtár*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Roszik Zoltán	igazgató	MasterCard

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Tóth Tímea	intézményvezető	MasterCard

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Tóth Tamás Józsefné	intézményvezető	MasterCard

Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Frankó Anna	elnök	MasterCard

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata*

Kártyán szereplő név	Beosztása	Bankkártya típusa
Rostás Zsolt	elnök	MasterCard

A *-gal jelölt költségvetési szervek bankkártyái a Polgármesteri Hivatal pénztárában, elzártan vannak elhelyezve.

Szarvas, 2020. március 2.

.....
jegyző

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Babák Mihály kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2020. március 2.



.....
Babák Mihály

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Dr. Melis János kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2023. február 1.


.....
Dr. Melis János

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Roszik Zoltán kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2023. február 1.



.....
Roszik Zoltán

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELEHEZ**

Alulírott, Cikkelyné Fodor Tünde kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2023. február 1.

.....
Cikkelyné Fodor Tünde
Cikkelyné Fodor Tünde

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Tóth Tamás Józsefné kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2023. február 1.



.....
Tóth Tamás Józsefné

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Horváth Anita, mint aki a 3.sz. melléklet szerinti bankkártyákat kezelem, tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Amennyiben a bankkártyák valamelyikét – pénzügyi és gazdasági osztályvezető előzetes, írásban rögzített engedélye alapján – használatra átadom, úgy a fenti felelősség az átvevőt terheli.

Bankkártyák típusa: MasterCard

Bankkártyák száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártyák érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2020. március 2.


.....
Horváth Anita

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Frankó Anna kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2023. február 1.



.....
Frankó Anna

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Rostás Zsolt kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2023. február 1.



.....
Rostás Zsolt

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, Tóth Tímea kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a Kereskedelmi és Hitelbankkal kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltani, valamint ezzel egy időben erről a pénzügyi osztályvezetőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa: MasterCard

Bankkártya száma: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Bankkártya érvényessége: a Polgármesteri Hivatal pénztárában szereplő nyilvántartásban rögzítve

Szarvas, 2020. március 2.



.....
Tóth Tímea

A bankkártya megszűnt 2022. 06. 30.

BANKKÁRTYÁK NYILVÁNTARTÁSA**M I N T A****Szarvas Város Önkormányzata**

Kártyán szereplő név	Bankkártya típusa	Bankkártya száma	érvényessége

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Kártyán szereplő név	Bankkártya típusa	Bankkártya száma	érvényessége

Tessedik Sámuel Múzeum, és Szárazmalom, Városi Könyvtár

Kártyán szereplő név	Bankkártya típusa	Bankkártya száma	érvényessége

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

Kártyán szereplő név	Bankkártya típusa	Bankkártya száma	érvényessége

Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központ

Kártyán szereplő név	Bankkártya típusa	Bankkártya száma	érvényessége

Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

Kártyán szereplő név	Bankkártya típusa	Bankkártya száma	érvényessége

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Kártyán szereplő név	Bankkártya típusa	Bankkártya száma	érvényessége

**Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások
rögzítésére való jogosultságok**

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| – Dávid Orsolya | pénzügyi ügyintéző |
| – Szilágyiné Galó Éva | pénzügyi ügyintéző |
| – Sonkoly Zita (adószámlák esetében) | adóügyi ügyintéző |
| – Farkas Henrietta | pénzügyi ügyintéző |
| – Erdélyi Henriett | adóügyi ügyintéző |
| – Tóth Anikó | könyvelő |

Szarvas, 2023. június 1.


.....
címzetes fő jegyző

**Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások
rögzítésére való jogosultságok**

- Dávid Orsolya	pénzügyi ügyintéző
- Szilágyiné Galó Éva	pénzügyi ügyintéző
- Kuruczné Hraskó Magdolna (adószámlák esetében)	adóügyi ügyintéző
- Sonkoly Zita (adószámlák esetében)	adóügyi ügyintéző
- Farkas Henrietta	pénzügyi ügyintéző
- Erdélyi Henriett	adóügyi ügyintéző
- Tóth Anikó	könyvelő

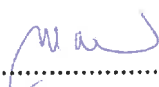
Szarvas, 2023. február 1.


.....
címzetes fő jegyző

**Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások
rögzítésére való jogosultságok**

– Dávid Orsolya	pénzügyi ügyintéző
– Szilágyiné Galó Éva	pénzügyi ügyintéző
– Majorné Almási Gabriella	pénzügyi ügyintéző
– Prievaráné Mácsár Eszter	pénzügyi ügyintéző
– Kuruczné Hraskó Magdolna (adószámlák esetében)	adóügyi ügyintéző
– Pálinkás Ágnes (adószámlák esetében)	adóügyi ügyintéző
– Sonkoly Zita (adószámlák esetében)	adóügyi ügyintéző

Szarvas, 2020. február 1.


.....
címetes főjegyző

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, Horváth Anita pénztáros tudomásul veszem, hogy a pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2015. július 1.

Horváth Anita
.....
pénztáros

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, Bárány Mihályné pénztáros tudomásul veszem, hogy Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2016. április 1.


Bárány Mihályné
.....
pénztáros

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Galó Éva pénztáros tudomásul veszem, hogy a pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2014. október 28.

.....

pénztáros helyettese

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Czesznak Ildikó pénztáros tudomásul veszem, hogy a pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2014. október 28.

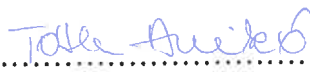
.....
Czesnak Ildikó
pénztáros helyettese

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Tóth Anikó pénztáros tudomásul veszem, hogy a pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2022. november 2.


.....
pénztáros helyettese

Pénztárelenőr és helyettese

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozólag a pénztárelenőr, illetve távolléte esetén a pénztárelenőri feladatokat az alábbi személyek látják el:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| - Demeter Gabriella | pénztárelenőr |
| - Nyemcsok Mihályné | pénztárelenőr helyettes |
| - Hamzáné Pekárik Erika | pénztárelenőr helyettes |

Szarvas, 2015. október 1.

.....
jegyző

költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros

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

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

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

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év.....hó ...nap alkalmával a Szarvasi Polgármesteri Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

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

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

a) Szarvas Város Önkormányzat pénztárának készpénze: Ft.

b) Szarvasi Polgármesteri Hivatal pénztárának készpénze: Ft.

c) Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár pénztárának készpénze:

..... Ft.

d) Szarvasi Család- és Gyermekejóléti Központ pénztárának készpénze:

..... Ft.

e) Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának készpénze:

..... Ft.

f) Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának készpénze:

..... Ft.

Polgármesteri Hivatal		0
Darab	Címlet	Érték
	20000	0
	10000	0
	5000	0
	2000	0
	1000	0
	500	0
	200	0
	100	0
	50	0
	20	0
	10	0
	5	0
Összesen:		0

Múzeum		0
Darab	Címlet	Érték
	20000	0
	10000	0
	5000	0
	2000	0
	1000	0
	500	0
	200	0
	100	0
	50	0
	20	0
	10	0
	5	0
Összesen:		0

Önkormányzat		0
Darab	Címlet	Érték
	20000	0
	10000	0
	5000	0
	2000	0
	1000	0
	500	0
	200	0
	100	0
	50	0
	20	0
	10	0
	5	0
Összesen:		0

Szlovák Önkormányzat		0
Darab	Címlet	Érték
	20000	0
	10000	0
	5000	0
	2000	0
	1000	0
	500	0
	200	0
	100	0
	50	0
	20	0
	10	0
	5	0
Összesen:		0

Roma Önkormányzat		0
Darab	Címlet	Érték
	20000	0
	10000	0
	5000	0
	2000	0
	1000	0
	500	0
	200	0
	100	0
	50	0
	20	0
	10	0
	5	0
Összesen:		0

Családsegítő		0
Darab	Címlet	Érték
	20000	0
	10000	0
	5000	0
	2000	0
	1000	0
	500	0
	200	0
	100	0
	50	0
	20	0
	10	0
	5	0
Összesen:		0

g) Szigorú számadású nyomtatványok:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Készpénzfizetési számlatömb		
Helyszíni bírságotlasi nyugta/ Közterület felügyelő		
Nyugtatömb (egysoros)		
Számlatömb		
Helyszíni bírságotlomb/ Mezőőr		

h) Ájtókulcs, lemezszekevény, vaskazetták kulcsa: (db)

i) Részvények:

Dréher Sörgyár részvény névértéke 331.500 Ft.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
vezető

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

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

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

a) Használatban lévő bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)
 Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

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

d) Értékpapírok

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

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárelenőr

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

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

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

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

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

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

k.m.f.










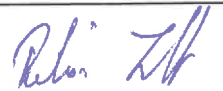


.....
jegyző/intézményvezető



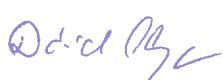











.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Hornok Lászlóné	pénztáros	2014.10.28.	
Galó Éva	pénztáros helyettes	2014.10.28.	
Czesznak Ildikó	pénztáros helyettes	2014.10.28.	
Nyemcsok Mihályné	pénztárelenőr	2014.10.28.	
Hamzáné Pekárik Erika	pénztárelenőr helyettes	2014.10.28.	
Kuruczné Hraskó Magdolna	adóügyi ügyintéző	2014.10.28.	
Bencsík Ferencné	adóügyi ügyintéző	2014.10.28.	
Frankó Anna	Szlovák Önk. Elnök	2014.10.28.	
Kita Anikó	Szlovák Önk. Elnök helyettes	2014.10.28.	
Rostás Zsolt	Roma Önk. Elnök	2014.10.28.	
Romhányi Tiborné	Roma Önk. Elnök helyettes	2014.10.28.	
Tóth Tímea	Óvoda intézményvezető	2014.10.28.	

Roszík Zoltán	Múzeum igazgató	2014.10.28.	
Brlás Zsolt	Múzeum pü. ügyintéző	2014.10.28.	
Dávid Orsolya	Hivatal pénzügyi ügyintéző	2014.10.28.	
HORVÁTH ANITA	HIVATAL pénztáros	2015.09.01.	
DEMETER GABRIELLA	Hivatal pénzügyi titk.	2015.09.14.	
PERE ANAMÁRIA	Hivatal pénzügyi titk.	2016.01.01.	
BÁRÁNY MIHÁLYNÉ	ÓVODA pedagógus	2016.01.01.	
BAGINÉ TÓTH ERIKA	KÖNYVTÁRHELYTÉZŐ	2016.01.01.	
TÓTH TAMÁSINÉ	CSALÁD- ÉS GYER. KÖZPONT INT. VEZ.	2016.01.01.	
VALUDINÉ STEVÁK ÉVA	CSALÁD- ÉS GYERMEK KÖZPONT	2016.01.01.	
FARKAS IMRE	MÚZEUM gazd. ügy.	2016.01.01.	
BIKKELINÉ FODOR Tünde	ÓVODA INT. VEZ.	2016.01.01.	
TÓTH ANIKÓ	HIVATAL PÉNZTÁRHELYTÉZŐ	2022.11.01.	
LAGY NIKOLETT	ROMA ÖNKORH.	2022.02.01.	

Pénzkezelési szabályzat

ERDELYI HENRIETT	Hivatal	2023.02.01.	Edély. k
SOMOLY ZITA	Hivatal	2023.02.01.	Somoly Zita
FARKAS HENRIETTA	Hivatal	2023.02.01.	Farkas Henriette
MOLNÁRNE PÉTER BEÁTA	MŰZEUM	2023.02.01	Molnár Péter Beáta
GERHÁT ISTVÁN JANOSNÉ	KÖNYVEK	2023.12.11.	Gerhát István Janosné

