
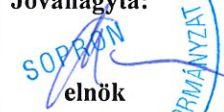


ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 1/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

KÉSZÍTETTE:	Németh-Károly Anita költségvetési osztályvezető-helyettes
ELLENŐRIZTE:	Király Attiláné Közgazdasági Osztály vezető
HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA:	2019. március 28.

VÁLTOZAT: 2	 Jóváhagyta:  elnök Dátum: 2019. március 28.	MELLÉKET: 4
--------------------	---	--------------------




ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 2/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

I.
A házipénztár

1. Általános rész

1. A nemzetiségi önkormányzat házipénztárával kapcsolatos általános intézkedésekkel, követelményekkel kapcsolatosan a Polgármesteri Hivatal hatályos Pénz- és értékpapírkezelésről szóló szabályzatának a I.1.,2.,3.,6., 16., 17. pontja, a pénzkezelés bizonylati rendjét illetően a VII. pontja az irányadó.
2. Pénztárkeret
A házipénztárba mindig az aznapra történő kifizetés összegének a behozatala történik, napi záró pénzkészlet nem lehet. A készpénz felvételével, illetve szállításával megbízott személyek a következők:
 - pénztáros
 - pénztárhelyettes
 - érvényesítők
 - gépkocsivezetők (2.000.000,- Ft felett)
3. A nemzetiségi önkormányzat önálló házipénztárral rendelkezik, külön bevétel-kiadási pénztárbizonylattal és napi pénztárjelentéssel. A napi forgalom rögzítése, könyvelése a KÖZÜGY Rendszeren belül Pénztári alrendszerrel történik.
4. Pénztári folyamatok, mozgások kezelése
 - a. A pénzkezeléssel megbízott pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és a várható befizetések és kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.
 - b. A pénztárat a pénztáros egyéb feladatai mellett önállóan és teljes anyagi felelőséggel kezeli.
 - c. A pénztáros feladatai:
 - A bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása előtt az alapbizonylatok alaki felülvizsgálata.
 - A szabályszerűség és okmányfegyelem betartása, azaz a készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése, a készpénz előírászerű kifizetése.
 - Törzsadattárban a partner nyilvántartás kezelése. Partner az a személy, aki a házipénztárakkal szemben ki- vagy befizetési kötelezettségben áll.
 - Az alakilag és tartalmilag felülvizsgált pénztári bizonylatokat a pénztáros iktatja, mely magában foglalja:
 - a partner megnevezését,
 - az összeg meghatározását,
 - a jogcím megnevezését,
 - a bizonylati hivatkozást,

VÁLTOZAT: 2	Jóváhagyta:  Dr. Sárvári Szabolcs elnök jegyző	MELLÉKLET: 4
Dátum: 2019. március 28.		

JK

ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 3/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	


- Az iktatott bizonylatot a pénztáros átadja érvényesítésre.
- d. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatot az alapbizonylat alapján a pénztáros állítja ki az a programban található "Bevételi és Kiadási pénztárbizonylat" felhasználásával, amely szigorú számadású nyomtatvány. Befizetés és kifizetés csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott alapbizonylat alapján történhet. Vizsgálnia kell a pénzfeltevő jogosultságát, illetve személyazonosságát, valamint az esetleges "meghatalmazás" szabályszerűségét.
- e. A pénzforgalmi eseményeket idősorosan az időszaki pénztárjelentésben kell rögzíteni.
- f. Érvényesítés: Az érvényesítő, a szakmailag leigazolt és ellenőrzött alapbizonylatok alapján kitölti a jogszabályi előírásnak megfelelő adattartalmú érvényesítési bizonylatot. Az érvényesítés tényét a program rögzíti, ezt követően történik az érvényesítési bizonylat nyomtatása. Az érvényesített és utalvány ellenőrzött bizonylatok átadásra kerülnek utalványozásra.
- g. Utalványozás az érvényesítési bizonylaton történik, melyet a program készít a jogszabályi előírásnak megfelelő adattartalommal. Az utalványozás tényét és az utalványozó személyét a program rögzíti. Az utalvány jelen szabályzat alapján szigorú számadású nyomtatvány, számozását a program automatikusan (növekvő sorszám) végzi. Ezért külön készlettel a nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik, nyilvántartása nem szükséges.
- h. A napi pénztárzárást követően az elkészült, ellenőrzött bizonylatokat a pénztáros átadja a könyvelésnek.
- i. Előleg kezelés: Az utalványozó számítógépes megerősítését követően az előleg-tétel külön számítógépes nyilvántartásra kerül. Az analitikus nyilvántartás így biztosítható, az előleg adatok bármikor lekérdezhetőek (listázhatóak).

5. Pénztári kifizetések

5.1. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített, utalvány ellenőrzött és utalványozott pénztárbizonylat alapján, a 2008. évi III. törvény (1 és 2 forintos címletű érmék bevonása) kerekítési szabályainak megfelelően teljesíthet.

5.2. A kiadási pénztárbizonylat tartalmazza:

- a házipénztár elnevezését, címét
- a bizonylat kiállításának keltét,
- a bizonylat sorszámát,
- az iktatási sorszámot,
- a kedvezményezett nevét,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés megnevezését,
- az előleg-nyilvántartás hivatkozási számát,
- a pénztáros aláírását,

VÁLTOZAT: 2	Jóváhagyta:  elnök Dátum: 2019. március 28.	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKET: 4
--------------------	---	--------------------------------	--------------------

Handwritten mark

ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 4/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

- a pénztárelenőr aláírását,
- az átvevő aláírását,
- a mellékletek számát.

5.3. 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 a járandóságát. A pénzfelvételi igazolás ebben az esetben az átvevők aláírásával a kiadási pénztárbizonylaton történik.

5.4. A kiadási pénztárbizonylat a könyvelés bizonylata. Ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat lyukasztással érvénytelenített alpbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

5.5. Az eredeti bizonylatokat (alapokmány + kiadási pénztárbizonylat) a pénztáranyagból eltávolítani nem szabad. Ha erre valami okból mégis szükség lenne, akkor az ezen bizonylatokról készült másolaton fel kell tüntetni az eltávolítás okát, az átvevő nevét és az átvétel igazolását.

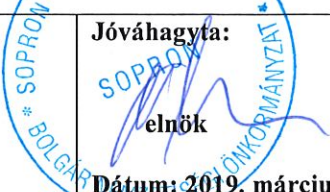

6. Pénztári befizetések

6.1. A pénztári befizetés csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített, utalvány ellenőrzött és utalványozott pénztárbizonylat alapján történhet.

6.2. A bevételi pénztárbizonylat tartalmazza:

- a házipénztár elnevezését, címét
- a bizonylat kiállításának keltét,
- a bizonylat sorszámát,
- iktatási számot,
- a befizető megnevezését,
- a befizetendő összeget számmal és betűvel,
- a befizetés megnevezését,
- a pénztáros aláírását,
- a pénztárelenőr aláírását,
- a befizető aláírását,
- a mellékletek számát.

6.3. Fizetési számláról készpénz ellátmányt felvenni csak készpénzfelvételi utalvánnyal lehet. Az utalványt csak a bankszámlavezető hitelintézetnél bejelentett dolgozók jogosultak aláírni.

VÁLTOZAT: 2	 <p>Jóváhagyta: elnök</p> <p>Dátum: 2019. március 28.</p>	 <p>Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p>	MELLÉKLET: 4
--------------------	--	--	---------------------

(Handwritten mark)

ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 5/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

6.4. A bevételi pénztárbizonylatot 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 fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell adni.

6.5. Az eredeti bizonylatokat (alapokmány + bevételi pénztárbizonylat) a pénztáranyagból eltávolítani nem szabad. Ha erre valami okból mégis szükség lenne, akkor az ezen bizonylatokról készült másolaton fel kell tüntetni az eltávolítás okát, az átvevő nevét és az átvétel igazolását.

7. Pénztárzárlat

7.1 A pénztáros a pénztári órák befejeztével pénztárzárlatot, azt követően a zárás befejezésekor sorszámozott pénztárjelentést köteles készíteni.

Meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, a jelentésre felvezetni, és ezt egyeztetni a záró egyenleggel. Az egyeztetés során felmerült eltérést rendezni és jegyzőkönyvezni kell.

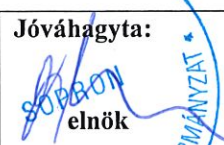
Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a Közgazdasági Osztály Pénzügyi csoportvezetőjének is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.

Pénztárzárlatot és jegyzőkönyvet kell készíteni a házipénztár átadásakor is az átadó, átvevő, ellenőr és a Közgazdasági Osztályvezető aláírásával. Az átvevőnek meg kell győződnie az értékek teljességéről.

8. A pénztárellenőr

8.1 A pénztárellenőr feladatai:

- a) kifizetés után a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése:
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások,
 - a bizonylatot előírászerűen állították-e ki, nincsenek-e rajta törlések és szabálytalan javítások,
 - a bizonylat számszakilag helyes-e,
 - a bizonylatot az illetékes személy állította-e ki,
 - a bizonylatához valamennyi mellékletet csatolták-e,

VÁLTOZAT: 2	<p>Jóváhagyta:</p>  <p>Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p> <p>Dátum: 2019. március 28.</p>	MELLÉKLET: 4
--------------------	--	---------------------

[Handwritten mark]

ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 6/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

- a melléklet rovatban jelzett szám egyezik-e az alapbizonylatok számával,
- az alapbizonylat tartalmazza-e a szolgáltatás, szállítás, elvégzett munka, stb. szakmai teljesítés igazolását,
- a pénztárbizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e,
- az érvényesítés, az utalvány ellenőrzés és az utalványozás szabályszerű-e,
- jogszerű-e a bizonylat kiállítása.

- b) A napi pénztárzárlat ellenőrzése a forgalommal együtt:
- a "Pénztárjelentés" helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének az ellenőrzése.
Az ellenőrzést minden pénztárzárlat alkalmával el kell végezni.
 - ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekre vonatkozóan hiánytalanul megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok.
- c) A pénztárelenőr az általa ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével és keltezésével köteles ellátni.
- d) Az a)-c) pontokban előírt feladatokat a pénztárelenőr munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében végzi el.
- e) A pénztárelenőr írásban és haladéktalanul jelenteni köteles Pénzügyi csoportvezetőnek, ha az előírt kezelési szabályoktól eltérő eljárást, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztal.

8.2 A pénztárelenőri feladatok ellátásával nem bízható meg az, aki utalványozási jogkörrel rendelkezik.

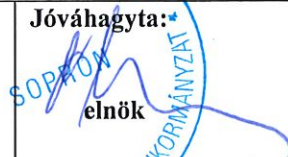
9. Érvényesítés

9.1 A pénztári befizetések, kifizetések érvényesítése az érvényesítési bizonylaton történik, melyet az érvényesítő aláírásával igazol.

Az érvényesítés az utalvány ellenőrzést és utalványozást megelőző munkafázis.

9.2 Az érvényesítő köteles megvizsgálni érvényesítéskor:

- a követelés jogosságát,
- a fedezet meglétét,
- az előírt bizonylatok megvannak-e,
- a benyújtott bizonylatok alakai kellékeit,
- a bizonylatok tartalmilag, számszakilag helyesek-e,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja-e illetve
- nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe,
- befizetés jogosságát.

VÁLTOZAT: 2	Jóváhagyta:*  elnök Dátum: 2019. március 28.	MELLÉKLET: 4 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző
--------------------	--	---



ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 7/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

9.3 Az érvényesítő köteles ellenőrizni a számítások helyességét és a kifizetést kézjeggyével ellátni.

9.4. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos:

10. Utalvány ellenőrző

10.1 A pénztári kifizetések utalvány ellenőrzésére a 1.sz. mellékletben megnevezett személyek jogosultak.

10.2 Az utalvány ellenőrzőnek az utalvány ellenőrzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e,
- a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.

11. Utalványozás

11.1 Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését elrendelik. Utalványozás nélkül kifizetések ideiglenes jelleggel sem teljesíthetők. A nemzetiségi önkormányzatok esetében a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban az elnök, illetve az általa írásban megbízott személy az utalványozó.


11.2 Az utalványozásra jogosult személy a bizonylat utalványozása előtt köteles megvizsgálni, hogy:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat,
- a bizonylat szakmailag helyes-e,
- a bizonylatot az illetékes szerv vagy személy állította-e ki,
- csatolva vannak-e a szükséges melléletek,
- a bizonylaton szereplő összeg készpénzben történő kifizetését jogszabály nem tiltja-e,
- szolgáltatói számlánál a munka elvégzését igazolták-e.

11.3 Utalványozás az érvényesítési bizonylatra rávezetett írásbeli rendelkezéssel történik, melyet az utalványozó kézjeggyével ellát.

12. Pénzgazdálkodási jogkört gyakorló személyek

A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokkal megbízott személyek névsorát a 1.sz. melléklet tartalmazza. A mindenkor aktuális névsor a Házipénztárban kifüggesztésre kerül.

VÁLTOZAT: 2	Jóváhagyta:  elnök	MELLÉKLET: 4
	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
	Dátum: 2019. március 28.	



ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 8/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

13. Elszámolásra kiadott készpénz nyilvántartása

13.1 A nemzetiségi önkormányzatnál az elnök vagy az általa megbízott személy, előzetes engedélye alapján lehet készpénzt elszámolásra indokolt mértékben kiadni.

13.2. Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített szigorú számadású nyomtatvány kitöltésével és a jogosultak ellenjegyzése, utalványozása alapján szabad kifizetni.

A tömbből kitépelt első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, ez annak melléklete, mint alapbizonylat.

13.3. Egy személy ugyanarra a célra a házipénztárból csak úgy vehet fel ismételten pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt.

13.4. Elszámolásra legfeljebb 30 napra, a bel- és külföldi kiküldetésnél visszaérkezéstől számított 10 munkanapra adható ki pénz a készpénzigénylés elszámolásra szolgáló szigorú számadású nyomtatványon.

Ha az elszámolásra kötelezett elszámolási határideje szabadság, távollét időszakára esik, akkor a szabadság, illetve távolléte megkezdése előtti legutolsó pénztárnapon kell elszámolni az előleggel.

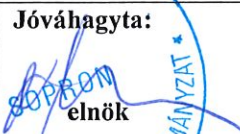
Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor ezt a pénztáros jelenti a Közgazdasági Osztályvezető részére a 3.sz. melléklet szerinti nyomtatványon. A nyomtatvány 2 példányban készül, melynek az egyik példánya az elszámolás mellékletét fogja képezni. A Közgazdasági Osztályvezető írásban felszólítja az elszámolásra kötelezettet. Amennyiben a felszólítás is eredménytelen, akkor az elnöknek és a jegyzőnek kell írásban jelentést tennie.

13.5. Ha az igénylést nem teljesítik, a nyomtatvány első példányát vissza kell küldeni az igénylő szervezeti egységhez és a tömbben maradt tőpéldányhoz tűzve „RONTOTT”-ként kell megőrizni.

14. A kötelezettségvállalással, utalványozással, utalvány ellenőrzéssel kapcsolatosan további rendelkezések a helyi nemzetiségi önkormányzat és Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata között kötött együttműködési megállapodásban és a „Kötelezettségvállalás és a kapcsolódó folyamatok rendjéről” szóló szabályzatban találhatóak.

II.

Fizetési számlák általános szabályai

VÁLTOZAT: 2	Jóváhagyta:  Sopron elnök Dátum: 2019. március 28.	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKET: 4
--------------------	---	---------------------------------------	--------------------





ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 9/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSÉRŐL	

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat részére a fizetések teljesítése az Erste Bank Nyrt.-nél (továbbiakban hitelintézet) vezetett fizetési számlákon történik. A hitelintézetnél a fizetési számlák bankszámlaszerződések alapján kerültek megnyitásra.
2. A számlatulajdonos ill. erre jogosított vezetője jelenti be a hitelintézethez a fizetési számla feletti rendelkezésre jogosultakat. A hitelintézet által erre a célra rendszeresített, a Közgazdasági Osztály által őrzött aláírás bejelentő kartonokon kell hitelt érdemlő módon igazolni az aláírásra jogosultak nevét (4. sz. melléklet).
3. A hitelintézet a fizetési számlákon történő terhelésekről ill. jóváírásokról írásban, bankszámlakivonattal értesíti a számlatulajdonost. A bankszámla-kivonat a fizetési számlákon végrehajtott, banki műveletek azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza, mely a bankműveleti napon történt. A fizetési számlák pénzforgalma az ügyfélterminál útján bonyolódik, amely része az országos GIRO hálózatnak.
4. A hitelintézet az üzletszabályzatában meghatározottak alapján egy munkanapon belül a fizetési megbízásokat a megbízó rendelkezése szerint teljesíti.
5. A tartozás kiegyenlítésére alkalmazható fizetési módok:
 - a.) átutalás
 - b.) azonnali beszedési megbízás
 - c.) készpénzfizetés
6. Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a hitelintézetet, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult bankszámlájára javára. Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül és értéknap megjelöléssel is benyújtható. Bankszámlák közötti átutalás elszámolása a hitelintézet által meghatározott nyomtatvány alapján történik.
7. Azonnali beszedési megbízásnak van helye:
 - ha azt jogszabály írja elő,
 - a számlatulajdonos felhatalmazó levélben történt bejelentésére szerződés alapján.
8. Fizetési számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztáránál és a postahivataloknál fizethető bev .

IV. Fizetési számlák

Az operatív gazdálkodás a költségvetési elszámolási számlákon folyik.

VÁLTOZAT: 2	Jóváhagyta:  SOPRON elnök	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 4
	Dátum: 2019. március 28.		

Handwritten mark

ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019	BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 10/10
	SZABÁLYZATA A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKPAPÍR KEZELÉSRŐL	

Ezeken a számlákon lehet bevételként elszámolni a cél- és címzett támogatásokat, a működési-, ár- és díjbevételeket, a költségvetési szervek befizetéseiből származó bevételeket, az átvett pénzeszközöket.

Kiadásként számolják el a kiadási előirányzat terhére teljesített kiadásokat, a költségvetési szervek részére kiutalt támogatásokat és az átadott pénzeszközöket. A számlán az általános részben megjelölt fizetési módok fordulnak elő, mint a megfelelő nyomtatványokon benyújtott terhelés vagy jóváírás. A pénzügyintézet a pénzmozgásokat az aláírás bejelentő kártyákon bejelentettek aláírásával ill. az ügyfélterminál rendszerében alkalmazott kódszámok szerint aktualizálja.

Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat számlaszáma: 11600006-00000000-33235620

A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodással és pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláikon bonyolítják. A fizetési számla a nemzetiségi önkormányzatok részére és kizárólagos használatára nyitható. Operatív gazdálkodás folytatható, az általános szabályok figyelembevételével.



XI.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat mellékletei:

1. Közgazdasági Osztály nemzetiségi önkormányzat pénztárainak készpénz kezelésével kapcsolatos feladatköröket ellátók névsora és aláírás mintája
2. Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére
3. Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számolókról
4. Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak névsora és aláírás mintája

A szabályzat a Pénz- és értékpapír kezeléssel 2. változata 2019. március 29-én lép hatályba egyidejűleg a pénz- és értékpapír-kezeléssel szóló 2014.05.15-től hatályos, 40418-12/2014 számú és 1. változatú szabályzat és mellékletei hatályukat veszítik.



VÁLTOZAT: 2	Jóváhagyta:  SOPRON elnök Dátum: 2019. március 28.	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 4
--------------------	--	--	---------------------

(Handwritten mark)

1. sz. melléklet

A Közgazdasági Osztály nemzetiségi önkormányzat házipénztárának készpénz kezelésével kapcsolatos feladatköröket ellátók névsora és aláírás mintája:

Név, beosztás	Teljes aláírás	Szignó
pénztáros		
pénztáros helyettes		
pénztárellenőr		
I. sz. pénztárellenőr helyettes		
II. sz. pénztárellenőr-helyettes		
I. sz. érvényesítő		
II. sz. érvényesítő		
I. sz. utalvány ellenőrző		
II. sz. utalvány ellenőrző		
utalványozásra jogosult		
utalványozásra jogosult		

<p>ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019 VÁLTOZAT: 2 MELLÉKLET: 1 OLDALSZÁM: 1/1</p>	<p>Jóváhagyta:  SOPRON elnök Dátum: 2019. március 28.</p>	<p> Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p>	<p>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</p>
---	--	--	---

Handwritten mark

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20.... év hó napján a
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál /foglalkozása:
.....
lakcíme: város, község u. szám. Személyi ig.
száma:/, hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és
..... sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.


A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 20.... év hó-n
..... nevű egyéntől kapta városban /községben/.
A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
befizető

<p>ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019 VÁLTOZAT: 2 MELLÉKLET: 2 OLDALSZÁM: 1/1</p>	<p>Jóváhagyta:  SOPRON elnök Dátum: 2019. március 28.</p>	<p>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</p>
--	--	--



3. sz. melléklet

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló
dolgozókról

..... **Közgazdasági Osztályvezető részére**



Értesítem, hogy az alábbi személyek a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

.....,év hó nap



.....
pénztáros

ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019 VÁLTOZAT: 2 MELLÉKLET: 3 OLDALSZÁM: 1/1	Jóváhagyta:  SOPRON elnök Dátum: 2019. március 28.	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---	---	---	--

4. sz. melléklet

Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultak névsora és aláírás mintája

Név, beosztás	Teljes aláírás	Szignó
elnök		
elnökhelyettes		
Király Attiláné Közgazdasági osztályvezető		
Gyarmatiné Szabó Katalin pénzügyi csoportvezető		
Németh-Károly Anita Közgazdasági osztályvezető- helyettes		
Módos Éva pályázati pénzügyi ügyintéző		

<p>ÜGYIRATSZÁM: 40349-008/2019 VÁLTOZAT: 2 MELLÉKLET: 4 OLDALSZÁM: 1/1</p>	<p>Jóváhagyta:  elnök</p> <p>Dátum: 2019. március 28.</p>	<p> Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p> <p>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</p>
--	--	---



