

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. október 7. (hétfő) napján 11:00 órakor
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában
megtartott 2. nyilvános rendkívüli testületi ülésén

Jelen vannak: Dr. Dady Kálmán elnök
dr. Kovács Gabriella nemzetiségi referens
Németh Edina jegyzőkönyvvezető

Távol maradt: 1 fő, Jakab Beáta nemzetiségi önkormányzati képviselő

A mai napra meghirdetett ülésen, amely szabályszerűen került összehívásra, a Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének tagja nem jelentek meg. Dr. Dady Kálmán elnök bejelentette, hogy az ülés elmarad, mert Jakab Beáta nemzetiségi önkormányzati képviselő nem tud részt venni a testületi ülésen.

A mai napra meghirdetett ülés a fentiekre tekintettel határozatképtelen.

Budapest, 2019. október 04.

.....
elnök

Németh Edina
.....
jegyzőkönyvvezető

A 2011.évi CLXXIX. törvény 80.§ (4). bekezdésben foglaltakra hivatkozva a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat megbízásából.

dr. Kovács Gabriella

Németh Edina

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

A Józsefvárosi Román Önkormányzat a kötelezettségvállalásával, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.08.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői utasítással való módosításának elfogadása

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján
2. nyilvános rendkívüli 1.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy fogadjuk el a (Budapest Józsefvárosi Román Nemzetiségi Önkormányzatának a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.08.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019 (VII.01) sz. elnöki és jegyzői együttes utasítással való módosítását. A módosítást az ASP informatikai rendszer használatára történő áttérés tette indokolttá.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Józsefvárosi Román Önkormányzat kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.08.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői együttes utasítással való módosítását.

Felelős: Dr. Dady Kálmán elnök

Határidő: 2019. október 07.

Budapest, 2019. október 04.



Dr. Dady Kálmán elnök

ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ <i>a</i>
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: <i>elk</i>

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Javaslat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat módosításának elfogadásáról

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján
2. nyilvános rendkívüli ülés 2.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy fogadjuk el a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat módosítását, melyet az ASP informatikai rendszer használata tett szükségessé, és kisebb módosításokat foglal magába.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztéshez mellékelt szövegezéssel és tartalommal elfogadja a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat módosítását.

Felelős: Dr. Dady Kálmán elnök

Határidő: 2019. október 07.

Budapest, 2019. október 04.



Dr. Dady Kálmán elnök

ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN ELNÖK JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: *elbírál*

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Józsefvárosi Román Önkormányzat 34/2019.(V.16.) számú határozat módosítása

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján
2. nyilvános rendkívüli ülés 3.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a költségvetési felhasználások következtében a Józsefvárosi Román Önkormányzat 34/2019.(V.16.) számú határozatában foglaltakat módosítani szükséges a banki költségek emelkedése miatt, az alábbiak szerint:

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a költségvetési felhasználások miatta a Józsefvárosi Román Önkormányzat 34/2019.(V.16.) számú határozatát módosítja az alábbiak szerint:

A határozatban szereplő módosítandó szövegrész:

„2019. évi működési központi költségvetési támogatás tartalék előirányzatáról 5.000 Ft-ot átcsoportosít a dologi kiadás előirányzatára, melyet a Józsefvárosi Román Önkormányzat banki könyvelés díjára fordít.”

helyébe a következő rendelkezés lép:

„2019. évi működési központi költségvetési támogatás tartalék előirányzatáról 25.000 Ft-ot átcsoportosít a dologi kiadás előirányzatára, melyet a Józsefvárosi Román Önkormányzat banki könyvelés díjára fordít.”

Felelős: Dr. Dady Kálmán elnök

Határidő: 2019. mandátum végéig

Budapest, 2019. október 04.



Dr. Dady Kálmán elnök

ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN ELNÖK JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL:

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Józsefvárosi Román Önkormányzat saját gépkocsi használat rendjéről szóló szabályzat

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján
2. nyilvános rendkívüli ülés 4.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a hatályos jogszabályok értelmében önkormányzatunknak rendelkeznie kell gépkocsi használati szabályzattal. A Polgármesteri Hivatal Jogi osztály javaslatára és előkészítő munkájának eredményeképpen megalkotta önkormányzatunk részére a szabályzatot. Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a fenti szabályzatot fogadjuk el, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. elfogadja a jelen határozat mellékletét képező, a „Józsefvárosi Román Önkormányzat saját gépkocsi használat rendjéről” szóló szabályzatot.**
- 2. felkéri az elnököt a „Józsefvárosi Román Önkormányzat saját gépkocsi használat rendjéről” szóló szabályzat aláírására.**

Felelős: Dr. Dady Kálmán elnök

Határidő: 2019. október 07

Budapest, 2019. október 04.



Dr. Dady Kálmán elnök

ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN ELNÖK JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: *okm*

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Előző évek költségei

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján
2. nyilvános rendkívüli ülés 5.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy 2016. és 2017. évben rendezvényeket szerveztünk, valamint beszerzéseket, szolgáltatásokat vett az igénybe, melyek költségeit javasolom utólagosan el fogadni, annak érdekében, hogy a szabályos működés, az előleggel való elszámolás és annak visszafizetése, a támogatáskezelőnek az elmaradt elszámolás és a visszafizetési kötelezettség teljesülhessen.

Az elnök saját hatáskörben, képviselő-testületi döntés nélkül 2017. 08. 30-án 500.000 Ft készpénzt, 2018. január 12-án 500.000 Ft készpénzt majd 2018.01.18-án 244.950 Ft készpénzt vett fel az Józsefvárosi Román Önkormányzat számlavezető intézeténél a román önkormányzat által igénybe vett szolgáltatások, beszerzések költségének rendezésére. Az elnök kérelmet adott be az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőkhöz, majd a Bethlen Gábor Alapkezelő Ztr.-hez a felsorolt számlák elszámolásához.

A következő készpénz kifizetési számlák eredeti példányait (4 db) a számla kibocsájtója átadta az elnök részére, elkeveredett, ezért a számlatömb másolati példányán lévő számlákból hitelesítet példányt kért szolgáltatótól.

- 2016. szeptember 16.-án (írásbeli megrendelő alapján), majd 2016. szeptember 29-én 15 órai kezdettel Budapest V. kerület Belváros- Lipótváros Nemzetiségek Házában 1052 Budapest, Vármegye u 11-13. szám alatt a HOME-CARE nemzetiségi Hagyományörző Klub délutánt rendezett. A román hagyományörző klub délutánon időskorú román nemzetiségű emberek gondjaival kapcsolatos kérdések és azok célszerű megoldásai kerültek megvitatásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a rendezvények költségeit, mely tartalmazza a megrendezésre került rendezvények szervezésére és teljes körű lebonyolítására vonatkozó 140 ezer Ft és 65 ezer Ft összegű költségeket.

A számlák a következők:

Számla sorszáma: YK2SA7287423

Tételek: - Szolgáltatás 140.000,-Ft

A számla végösszege: 140.000,-Ft, azaz egyszáznegyvenezer forint.

Számla sorszáma: YK2SA7287426

Tételek: - Szolgáltatás 65.000,-Ft

A számla végösszege: 65.000,-Ft, azaz hatvanötezer forint.

Forrása: 2016. évi működési központi költségvetési támogatás, kiadás fedezet a dologi kiadás szolgáltatás előirányzata

- 2016. szeptember 27-én, 15 órai kezdettel Budapest V. kerület Belváros- Lipótváros Nemzetiségek Házában 1052 Budapest, Vármegye u 11-13. szám alatt Szabédi László Nyelvtudományi Klub délutánja került megrendezésre. A rendezvényen az összehasonlító nyelvészet kérdései, valamint a Magyar Tudományos Akadémia által kiadott új helyesírási szabályzat került megvitatásra.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a rendezvények költségeit, mely tartalmazza a megrendezésre került rendezvény szervezésére és teljes körű lebonyolítására vonatkozó 95 ezer Ft összegű költséget.

A számla a következők:

Számla sorszáma: YK2SA7287424

Tételek: - Szolgáltatás 95.000,-Ft

A számla végösszege: 95.000,-Ft, azaz kilencvenötezer Forint.

Forrása: 2016. évi működési központi költségvetési támogatás, kiadás fedezet a dologi kiadás szolgáltatás előirányzata

- 2016. október 13-án 17 órai kezdettel megemlékezést tartottunk az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc aradi vértanúiról a nemzetiségi irodában. Rddig minden évben október 6.-án a Józsefvárosi Román Önkormányzat képviselő-testület küldöttsége részt vett Aradon a Szabadságszobornál és a Veszthelyen történő ünnepélyes koszorúzáson, valamint az ehhez kapcsolódó Szentmisén és műsorokon. A tavalyi évben ezt nem tudtuk megtenni egyéb okok miatt, ezért a Józsefvárosi Nemzetiségek Házában került megrendezésre. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a rendezvény költségeit, mely tartalmazza a megrendezésre került rendezvény szervezésére és teljes körű lebonyolítására vonatkozó 55 ezer Ft összegű költséget.

Számla sorszáma: YK2SA7287427

Tételek: - Szolgáltatás 55.000,-Ft

A számla végösszege: 55.000,-Ft, azaz ötvenötezer Forint.

Forrása: 2016. évi működési központi költségvetési támogatás, kiadás fedezet a dologi kiadás szolgáltatás előirányzata

- 2017. május 20-án megrendezésre került a „Sokszínű Józsefváros – Híd a kultúrák között” című programsorozat, melyen a Józsefvárosi Román Önkormányzat is részt vett. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a megvalósult rendezvény szervezésére és teljes körű lebonyolítására vonatkozó alábbi költséget:
78.000 Ft összegben rendezvényszervezés költségét a Corvinus Román Művészeti és Tudományos Esélyegyenlőségért Egyesületet kérte fel az elnök szóbeli megállapodás alapján, az összeg kifizetést a román önkormányzat elnöke személyesen kezdeményezte az akkori számlavezető intézetnél, készpénz befizetéssel.

Számla sorszáma: KF5SA3998002

Tételek: - Szervezés, lebonyolítás

A számla végösszege: 78.000,-Ft, azaz hetvennyolcezer Forint.

Forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

- 2017. október 06-án 17 órai kezdettel a Józsefvárosi Román Önkormányzat megemlékezést tartott az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc 168. évfordulója alkalmából. A szóbeli megállapodás alapján a rendezvény szervezését Szitkó Etelka Mária egyéni vállalkozó látta el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a rendezvény költségét, mely tartalmazza a megrendezésre került rendezvény szervezésére és teljes körű lebonyolítására vonatkozó 50 ezer Ft összegű költséget.

Számla sorszáma: YK2SA7287431

Tételek: - Szolgáltatás 50.000,- Ft

A számla végösszege: 50.000,- Ft, azaz ötvenezer Forint.

Forrása: a 2016. évi feladatalapú támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

- 2017. november 24-én a Józsefvárosi Román Önkormányzat könyvkiállítást rendez Arany János költő 200. születési évfordulója tiszteletére. A szóbeli megállapodás alapján a rendezvény szervezésével Szitkó Etelka Mária egyéni vállalkozót bízta meg. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a rendezvény szervezésére és teljes körű lebonyolítására vonatkozó alábbi költséget:

Szitkó Etelka Mária e.v. számlája:

Számla sorszáma: YK2SA7287434

Tételek: Szervezés, lebonyolítás 92.000,- Ft

A számla végösszege: 92.000,- Ft, azaz kilencvenkettőezer Forint.

Forrása: a 2016. évi feladatalapú támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

- 2017. november 24-én a Józsefvárosi Román Önkormányzat Roxin László író, újságíró halálának 10. évfordulója tiszteletére megemlékezési és koszorúzási ünnepséget rendezett. A szóbeli megállapodás alapján a koszorúzás lebonyolítására a Corvinus Román Művészeti és Tudományos Esélyegyenlőségért Egyesületet bízta meg. A szóbeli megállapodás alapján a koszorú elkészítésével ForLanaFlow Kft. bízta meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a koszorúzási program alkalmával felmerült költségeit.

Számla sorszáma: NJ6SA4176201

Tételek: Koszorúzás Méhkeréken és Nagyszalontán, szervezés, lebonyolítás
1db 80.000,- Ft

A számla végösszege: 80.000,- Ft, azaz nyolcvanezer Forint.

Forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

Számla sorszáma: GV4EA9741719

Tételek: Koszorú vásárlása 11.000,- Ft

A számla végösszege: 11.000,- Ft, azaz Nyolcvanezer Forint.

Forrása: a 2016. évi feladatalapú támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

- A Józsefvárosi Román Önkormányzat megrendelt a JANUS 2000 Kft-től egy HP Elitebook 850 G4 FHD i5 8Gb 256 Gb SSD Windows 10 Pro laptop készüléket, + Office programot + laptop táskát 478.900,-Ft értékben.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el utólagosan a fenti eszközre vonatkozó költségeket.

A Janus Computers számlája a következő:

Számla sorszáma: 000957/2017

Tételek: - HP Elitebook 850 G4 FHD i5 8Gb 256 Gb SSD Windows 10 Pro + Office programot + laptoptáska 478.900,-Ft

A számla végösszege: 478.900,-Ft, azaz négyszázhetvennyolcezer-kilencszáz Forint.

Forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

- 3.499 Ft értékben az elnök közvetített szolgáltatást vett igénybe Media Markt West End Kft-től IQOR/Mobil Költöztethető Gold /88/Powerservice szolgáltatás, számla sorszáma 01523329.

Forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

- kötelezettséget vállal 2015. november – december hónapra 4.107 Ft és 4092 Ft összegben az önkormányzatot terhelő, elmaradt, ki nem fizetett mobil telefonszámlák kifizetésére.

Forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

- Az Elnök kötelezettséget vállal a szabálytalanul felvett előleg fel nem használt részének visszafizetésére, melynek összege 88 352 Ft.

Visszafizetési kötelezettség a 2016. évi központi működési támogatás esetén 423.673 Ft, 2016. évi feladatalap támogatás esetén 4.780 Ft, valamint a 2017. évi központi működési támogatás esetén 3.928 Ft.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. utólagosan elfogadja a 2016. szeptember 16.-án megtartott Budapest V. kerület Belváros- Lipótváros Nemzetiségek Házában 1052 Budapest, Vármegye u 11-13. szám alatt a HOME-CARE nemzetiségi Hagyományőrző Klub délután című programokon megvalósult rendezvények szervezése és teljes körű lebonyolítására a Szitkó Etelka Mária e.v. által kiállított, YK2 SA 7287423 sorszámú 140 e Ft-ról szóló számlát.
2. utólagosan elfogadja a 2017. szeptember 27-én Budapest V. kerület Belváros- Lipótváros Nemzetiségek Házában 1052 Budapest, Vármegye u 11-13. szám alatt megtartott Szabédi László Nyelvtudományi Klubdélutánra vonatkozó rendezvény szervezése és teljes körű lebonyolítására vonatkozó, az elnök szóbeli megbízása alapján a Szitkó Etelka Mária e.v. által kiállított YK2 SA 7287424 sorszámú 95 e Ft összegű költséget tartalmazó számlát.

3. utólagosan elfogadja a 2016. szeptember 29*én megtartott Budapest V. kerület Belváros- Lipótváros Nemzetiségek Házában 1052 Budapest, Vármegye u 11-13. szám alatt a HOME-CARE nemzetiségi Hagyományőrző Klub délután című programok szervezése és teljes körű lebonyolítására vonatkozó, az elnök által szóbeli megbízása alapján Szitkó Etelka Mária e.v. által kiállított YK2 SA 7287426 sorszámú 65 e Ft összegű számlát.
4. utólagosan elfogadja a 2016. október 13-án, 1848-49. évi forradalom és szabadságharc aradi vértanúiról a nemzetiségi irodában megtartott megemlékezés rendezvény szervezése és teljes körű lebonyolítására vonatkozó, az elnök szóbeli megbízása alapján Szitkó Etelka Mária által kiállított e.v. YK2 SA 7287427 sorszámú, 55 e Ft összegű számlát.
5. az 1.- 4. pont forrása a 2016. évi működési központi költségvetési támogatás, kiadás fedezete a szolgáltatás előirányzata
6. utólagosan elfogadja 2017. május 20-án megrendezésre került a „Sokszínű Józsefváros – Híd a kultúrák között” című programsorozat keretében a Józsefvárosi Román Önkormányzat programjára fordított alábbi költséget:
 - a) 78.000 Ft összegben rendezvényszervezés költségét a Corvinus Román Művészeti és Tudományos Esélyegyenlőségért Egyesületet látta el szóbeli megbízása alapján. A teljesítést követően kiállított számla összegét a Józsefvárosi Román Önkormányzat elnöke az önkormányzat számlájáról készpénzben felvett összegből a számla kibocsátó bankszámlájára közvetlenül befizette személyesen kezdeményezte az akkori számlavezető intézetnél, készpénz befizetéssel.
 - b) forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadás előirányzata
7. a) utólagosan elfogadja 2017. október 06-án 17 órai kezdettel megrendezett program költségét, melyen a Józsefvárosi Román Önkormányzat megemlékezést tartott az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc 168. évfordulója alkalmából. A szóbeli megállapodás alapján a rendezvény szervezés a Szitkó Etelka Mária egyéni vállalkozót látta el, melyről 50.000 Ft összegben állított ki számlát.
 - b) forrása: a 2016. évi feladatalapú központi költségvetési támogatás, fedezete a dologi kiadás előirányzata.
8. a) utólagosan elfogadja 2017. november 24-én Arany János költő születésének 200. évfordulója tiszteletére megrendezett könyvkiállítás költségét. Szóbeli megállapodás alapján a rendezvény szervezését, teljes körű lebonyolítását Szitkó Etelka Mária egyéni vállalkozót véhezte, melyről 92.000 Ft összegben állított ki számlát.
 - b) forrása: a 2016. évi feladatalapú támogatás, fedezete a dologi kiadás előirányzata.
9. a) utólagosan elfogadja 2017. november 24-én a Roxin László író, újságíró halálának 10. évfordulója tiszteletére a Józsefvárosi Román Önkormányzat által tartott megemlékezési és koszorúzási ünnepség önkormányzatot terhelő költségeit. A szóbeli megállapodás alapján a koszorúzás lebonyolítását a Corvinus Román Művészeti és Tudományos Esélyegyenlőségért Egyesületet látta el, melynek költsége 80.000 Ft. A szóbeli megállapodás alapján a koszorú elkészítésével ForLanaFlow Kft. bízta meg, ennek költsége 11.000 Ft .
 - b) forrása: a 2016. évi feladatalapú támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata, 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.
10. a) utólagos tudomásul veszi az elnök alábbi, képviselő-testületi döntés nélkül foganatosított alábbi beszerzéseit: 478.900 Ft összegben Hp Elitebook (laptop), a 850 G4 FHD i5 8GB 256 GB SSD Windows 64 bit hun +MS Office program +

laptop táska. A beszerzésről kiállított számla sorszáma 000957/2017, a számla összege készpénzben került kiegyenlítésre (az önkormányzat bankszámlájáról az elnök által felvett összegből) (2017.12.22-én (bevételei pénztárbizonylat 658501)

b) utólagos elfogadja 3.499 Ft értékű, az elnök által igénybe vett közvetített szolgáltatást a Media Markt West End Kft-től, mely az erről kiállított számlán IQOR/Mobil Költöztethető Gold /88/Powerservice szolgáltatásként került feltüntetésre, a számla sorszáma 01523329.

c) forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

– a) kötelezettséget vállal 2015. november – december hónapra 4.107 Ft és 4092 Ft összegben az önkormányzatot terhelő, elmaradt, ki nem fizetett mobil telefonszámlák kifizetésére 4107 Ft és 4092 Ft összegben.

b) forrása: a 2017. évi központi működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.

10. az elnök kötelezettséget vállal a szabálytalanul felvett előleg fel nem használt részének visszafizetésére, melynek összege 88.352 Ft.

11. felkéri az elnököt a határozatban foglalt programok és számlák pénzügyi teljesítésére és az átutalások haladéktalan intézkedésére

Felelős: Dr. Dady Kálmán - elnök

Határidő: azonnal

Budapest, 2019. október 04.

Dr. Dady Kálmán elnök



ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN ELNÖK JÓZSEFVÁROSI *ROMÁN
ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL:

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

2016. évi feladatalapú központi költségvetési támogatás felhasználása

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján

2. nyilvános rendkívüli ülés 6.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2016. évi feladatalapú központi költségvetési támogatás 540.918-Ft összegű támogatásból fel nem használt, így visszafizetendő összeg 4.780 Ft, azaz négyezer hétszáznyolcvan forint. Forrása a 2016. évi feladatalapú központi költségvetési támogatás szabad költségvetési maradványa.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. a 2016. évi feladatalapú központi költségvetési támogatás fel nem használt összegét, 4.780-Ft-ot, azaz négyezer hétszáznyolcvan forintot visszautal az Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-nek.**
- 2. forrása a 2016 évi feladatalapú központi költségvetési támogatás szabad költségvetési maradványa.**

Felelős: Dr. Dady Kálmán - elnök

Határidő: 2019. október 11.

Budapest, 2019. október 04.



Dr. Dady Kálmán elnök

ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN ELNÖK JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT

LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ⁴

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL: *alldine*

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

2017. évi működési központi költségvetési támogatás felhasználása

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján
2. nyilvános rendkívüli ülés 7.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2017. évi működési központi költségvetési támogatás fel nem használt összegét 3.928 Ft-ot, azaz háromezer kilencszázhuszonnyolc forintot visszautal a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-nek. Forrása a 2017. évi működési központi költségvetési támogatás szabad költségvetési maradványa.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. a 2017. évi működési központi költségvetési támogatás fel nem használt összegét, 3.928 Ft-ot, azaz háromezer kilencszázhuszonnyolc forintot visszautal az Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-nek.**
- 2. forrása a 2017. évi működési központi költségvetési támogatás szabad költségvetési maradványa.**

Felelős: Dr. Dady Kálmán - elnök

Határidő: 2019. október 11.

Budapest, 2019. október 04.



Dr. Dady Kálmán elnök

ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN ELNÖK JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: *gk*

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

2016. évi működési központi költségvetési támogatás felhasználása

Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 07. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 8.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2017. évi működési központi költségvetési támogatás fel nem használt összegét 423.673 Ft-ot, azaz négyszázhuszonháromezer hatszázhetvenhárom forintot visszautal a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-nek.

Forrása a 2016. évi működési központi költségvetési támogatás szabad költségvetési maradványa.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. a 2016. évi működési központi költségvetési támogatás fel nem használt összegét, 423.673 Ft-ot, azaz négyszázhuszonháromezer hatszázhetvenhárom forintot visszautal az Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-nek.**
- 2. forrása a 2016 évi működési központi költségvetési támogatás szabad költségvetési maradványa.**

Felelős: Dr. Dady Kálmán - elnök

Határidő: 2019. október 11.

Budapest, 2019. október 04.



Dr. Dady Kálmán elnök

ELŐTERJESZTŐ: DR. DADY KÁLMÁN ELNÖK JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT

LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL: *al. K. K.*

JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 07. napján (hétfő) 11:00 órai kezdettel tartandó
2. nyilvános rendkívüli testületi ülésére

Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodája

Napirend:

- 1. A Józsefvárosi Román Önkormányzat kötelezettségvállalásával, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.08.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői utasítással való módosításának elfogadása**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat módosításának elfogadásáról**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)
- 3. Józsefvárosi Román Önkormányzat 34/2019.(V.16.) számú határozat módosítása**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)
- 4. Józsefvárosi Román Önkormányzat saját gépkocsi használat rendjéről szóló szabályzata**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán elnök (írásbeli előterjesztés)
- 5. Előző évek költségei**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán (írásbeli előterjesztés)
- 6. 2016. évi feladatalapú központi költségvetési támogatás felhasználása**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán (írásbeli előterjesztés)
- 7. 2017. évi működési központi költségvetési támogatás felhasználása**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán (írásbeli előterjesztés)
- 8. 2016. évi működési központi költségvetési támogatás felhasználása**
Előterjesztő: Dr. Dady Kálmán (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2019. október 04.

Üdvözlettel:

Dr. Dady Kálmán elnök
elnök s.k.

**1/2019. (VII.01.) számú
elnöki és jegyzői együttes utasítás
a Budapest Józsefvárosi Román Nemzetiségi Önkormányzatának a
kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és
teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló
1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás módosításáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 112.§ (3) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a Józsefvárosi Önkormányzat kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2018.(VII.16.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás - továbbiakban utasítás - módosításáról az alábbi utasítást adjuk ki:

1. Az utasítás I.1) pontja a következő szövegrésszel egészül ki:
„Csoportos utalványrendelet: azonos jellegű (kiadási vagy bevételi) „kis” utalványrendeletek összekapcsolásával létrehozott utalványrendelet.
„Kis” utalványrendelet: egy kiadás teljesítéséhez vagy egy bevétel elszámolásához az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben előállított utalványrendelet.”
2. Az utasítás I. 5) pontjában az „a CT-ECOSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszerben (a továbbiakban: EcoStat rendszerben)” szövegrész helyébe az „ASP Gazdálkodási Szakrendszerben” szöveg lép.
3. Az utasítás V. 3) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép: „Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésként az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított utalványon fel kell tüntetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59.§ (3) bekezdésében foglaltakat, kiegészítve az utalványhoz tartozó mellékletek felsorolásával. Az utalványrendelet az ellenőrző és a kötelezettségvállaló aláírását nem tartalmazza.”
4. Az utasítás V. pontja a következő, 7) ponttal egészül ki:
„7) a) Az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított csoportos utalványrendeletre csatolni kell valamennyi, a csoportos utalványrendeleten felsorolt „kis” utalványrendeletet.
A csoportos utalványrendelet tartalmazza valamennyi kapcsolódó utalványrendelet belső sorszámát, a jogcímet, a számlaszámokat, a partnereket, a bankszámlaszámokat és az összegeket. A csoportos utalványrendeleten kell az érvényesítést és az utalványozást elvégezni. A csoportos utalványrendszerhez kapcsolódó „kis” utalványrendeletek tartalmazzák az utasítás V. 3) pontjában előírtakat.
b) Csoportos utalványrendelet készíthető:
- azonos partnernek több jogcímen történő teljesítése,
- azonos jogcímen több jogosultnak történő teljesítése,
- különböző partner egy jogcímmel kapcsolódó elszámolása.”

5. Az utasítás 3/b számú melléklete jelen utasítás 1. számú melléklete szerint módosul.

6. Jelen utasítás 2019. július 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. július .

.....
elnök



2. mojnrendi part
wellelele

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

HD

Éves száma:	03/23 - 1
Évesítés:	Ø
Ügyintéző:	Gröndelerné
Beküldés:	Ø

JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
62.
2019 JÚL 08.
Szám: H6.157
Siga: Ga

JÓZSEFVÁROSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Pénzkezelési szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	4
1. A Pénz- és értékkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat)	4
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása 5	
3. A pénz- és értékkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások.....	5
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	5
II. A pénzkezelés részletes szabályai	7
1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje.....	7
1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeinek köre	7
1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat által alkalmazható fizetési módok.....	7
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok... 7	
2.1. Készpénzkezelés	8
2.1.1.A házipénztár létesítése.....	8
2.1.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése	8
2.1.2. A házipénztár, pénzkezelő helyek létesítése, kialakítása, a készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	9
2.1.3. A pénztárban elhelyezendő tájékoztató táblák.....	11
2.1.4. A házipénztár pénzellátása.....	11
2.1.5. Készpénz kezelése a házipénztárban és pénzkezelő helyeken	13
2.1.6. Pénzkezelési munkakörök és feladatok.....	14
2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése.....	20
2.2.1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	20
2.2.2. A Számlavezető bankkal megkötött, a számlavezetéssel kapcsolatos szerződésből adódó jogok és kötelezettségek	20
2.2.3. A számlaforgalom lebonyolításához a OTP és a K&H Bank által rendszeresített nyomtatványok használata, illetve a nyomtatványokon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetésének rendje	2021
2.2.4. Az átutalás rendje	21
2.2.5. A fizetési számlák keretszámlák feletti rendelkezési jogosultság rendje.....	21
2.2.6. A számlaforgalom lebonyolításának rendje	2122
2.3. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés.....	24
3. Pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos bizonylatolási rend	24
3.1. Készpénzhez kapcsolódó bizonylatolási rend.....	24
3.2. Bankszámlapénzhez kapcsolódó bizonylatolási rend	28

3.3. E számla befogadásával kapcsolatos feladatok	29
4. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	29
5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	31
6. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai	31
7. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai	32
8. Az illetmények kifizetésénél alkalmazott szabályok	32
8.1. Nem rendszeres, eseti személyi juttatások kifizetése	32
9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	33
9.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei	33
9.2. Ellátmány.....	34
9.3. Reprezentáció	3435
10. Az értékpapírok nyilvántartása a pénztárban	35
11. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	35
12. Letétek kezelése.....	36
13. Bankkártyák és PIN borítékok.....	3637
14. A valutapénztár.....	3637
14.1. Valutakezelés bizonylatai	37
14.2. Valutapénztár zárása	37
14.3. Valuták nyilvántartása	38
15. Idegen pénzek kezelése	3839
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás	39
IV. Mellékletek.....	41

Bevezető

A pénz- és értékkezelési szabályzat a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat, Józsefvárosi Görög Önkormányzat, Józsefvárosi Lengyel Önkormányzat, Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Német Nemzetiségi Önkormányzat, Józsefvárosi Örmény Önkormányzat, Józsefvárosi Roma Önkormányzat, Józsefvárosi Román Önkormányzat, Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, Józsefvárosi Szerb Önkormányzat, Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat, (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) vezetésének (elnök, jegyző) döntéseit tartalmazza arra vonatkozóan, hogy hogyan kívánja érvényesíteni a költségvetési számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtásának módszereit a pénzforgalom során.

Annak következtében, hogy valamennyi a Budapest Főváros VIII. kerületében megalakult nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Budapest Főváros VIII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal biztosítja a fenti nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó azonos- kivéve a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat esetében azokat a szabályokat, melyek az eltérő számlavezető pénzügyintézet sajátosságaiából adódnak - , az alábbiakban részletezett szabályok érvényesek.

I. Általános rész

1. A Pénz- és értékkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat)

A Szabályzat Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) előírásainak eleget téve a Nemzetiségi Önkormányzat sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a Nemzetiségi Önkormányzatnál megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzkifizetési joggal rendelkező szervezet. Feladata a jogszabályokban meghatározott és önként vállalt feladatok lebonyolítása és megvalósítása. A működéssel, a tevékenységi körrel kapcsolatos mindennemű gazdasági műveletet, mely pénzmozgást is igényel, illetve követel, saját hatáskörében a jogszabályok, egyéb szabályzatok betartása mellett, teljes felelősséggel jogosult végezni.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, és mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

Pénz- értékkezelési rendjét a jelen szabályzat rögzíti, annak alkalmazása kiemelten kiterjed:

- Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályára

Kötelező előírás, hogy minden pénzmozgásnál bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok mellékletét azok az iratok képezik, melyek indokoltá tették a pénzmozgást.

A Nemzetiségi Önkormányzat által bonyolított pénzforgalom

- bankszámla forgalom,
- készpénzforgalom,
- elektronikus fizetési eszköz igénybe vételével történhet.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, aktualizálásáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző, annak végrehajtásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője a felelős.

A Szabályzatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének ellenjegyzésével a jegyzőnek kell jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az Áhsz. előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A pénz- és értékkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint minden szervezetnek, így a Nemzetiségi Önkormányzat esetében is a következő minimális tartalmi elemeket a Szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit,
- felelősségi szabályokat,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalmat,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást,
- az ellenőrzés gyakoriságát,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Ezen túlmenően a Szabályzatban érinti:

- a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult frott és íratlan szabályokat;
- a Nemzetiségi Önkormányzat adottságait, sajátosságait;
- a külső információs igényeket, követelményeket;
- a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyonvédelmi követelményeknek.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése rögzíti, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

Behajtási költségátalány csak az arra jogosult késedelem bekövetkezésétől számított egy éves jogvesztő határidőn belüli igénye esetén fizethető ki.

A Szabályzat kialakításánál a következő jogszabályok egyes – ebbe a témakörbe tartozó – előírásait kell figyelembe venni:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- adott évi költségvetési törvény,
- a mindenkor hatályos adótörvények,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.);
- a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény,
- az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet,
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet.

II. A pénzkezelés részletes szabályai

1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeinek köre

1.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatok OTP Banknál vezetett bankszámláit és a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat K&H Banknál vezetett bankszámláját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat által alkalmazható fizetési módok

Általánosan ismert fizetési módok

– pénzforgalmi számlák közötti fizetések,
= átutalás,

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- rendszeres átutalás,
- hatósági átutalás és átutalási végzés,

= beszedés,

- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- csekkbeszedés,
- csoportos beszedés,
- határidős beszedés
- okmányos beszedés,

– készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

= kártya,

= elektronikus pénzeszköz,

= csekk,

– készpénzfizetés teljesíthető:

= a pénzeszköz közvetlen átadásával,

= a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:

- hitelintézet pénztáránál,
- bankjegykiadó automatánál,
- postai készpénz-átutalási megbízással,

= a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:

- készpénzfelvételi utalvánnyal,
- kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,

= készpénzáttalalással,

= belföldi postautalvánnyal.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok

Ebben a fejezetben mind a készpénzkezelés, mind a fizetési számlán bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos személyi és tárgyi feltételek konkrét szabályai kerülnek bemutatásra, a felelősségi szabályokkal együtt.

2.1. Készpénzkezelés

A Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzatok működtetik a:

- 10 nemzetiségi önkormányzati házipénztárt.

2.1.1.A házipénztár létesítése

2.1.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van. Az egyes Nemzetiségi Önkormányzatok működéséhez szükséges pénzeszközöket elkülönítetten kell tárolni a páncélszekrényben.

Nem tekinthető pénztárnak:

- az állandó ellátmányt kezelő,
- eseti ellátmányt kezelő,
- előleget kezelő helyek.

Pénztárnak tekinthető hely:

- ahol külön pénztáros van,
- ahol napi befizetés,
- illetve napi kifizetés történik.

A házipénztárban kell kezelni

- a helyi nemzetiségi önkormányzatok számláiról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az illeték, bélyeg,
- az egyéb értékeket (étkezési jegy, szigorú számadású nyomtatványok, utalványok stb.).

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző vagy a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. Kivételt képez az Önkormányzat és a Hivatal készpénzkezelésével összefüggő pénzforgalom. Az idegen értékek átvételéről külön erre a célra nyitott bevételi pénztárbizonylat tömbből bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyre rá kell vezetni „őrzésre engedélyezve” és ezt kell az engedélyezővel aláíratni. A bizonylat eredeti példányát az érték elhelyezője részére kell átadni.

Az elkülönített nyilvántartásnak tartalmazni kell:

- az átvett érték megnevezését, azonosító adatait, összegét
- az átvétel időpontját
- az átadó nevét, címét
- a megőrzés várható időtartamát

Házipénztár az alábbi helyen működik:

Józsefváros Polgármesteri Hivatala

Cím: Budapest, Baross utca 63-67. II. emelet 202/1.-es szoba.

2.1.2. A házipénztár, pénzkezelő helyek létesítése, kialakítása, a készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelésére a Polgármesteri Hivatal **házipénztár** céljára kialakított helyiségében történik. A házipénztárban levő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni. A helyiségben riasztóberendezést és belépésjelzőt kell felszerelni. Működésükről naponta meg kell győződni. A pénztárhelyiségen és berendezésén bármilyen változást végezni csak a jegyző elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján szabad.

A Polgármesteri Hivatal főépületében lévő pénztár riasztóval felszerelt, amelynek riasztása a BRFK Rendőrkapitányságára jelez, valamint a Hivatal portáján.

A pénztáros köteles a riasztót azonnal bekapcsolni, ha az alábbi észleli:

- Jogtalan behatolás történik
- Személye veszélybe kerül (bántalmazás, fegyverrel történő fenyegetés, stb.)

Téves riasztás esetén azonnal jelezni kell a portára ennek tényét.

A Polgármesteri Hivatal fő épületében lévő pénztárhelyiség ajtaja lemez, kulcsát - 1 db - borítékban lezárva, kazettában nyilvántartó könyvvel a portán kell leadni a munkaidő után. A könyvben az átvétel pontos időpontját és az átvevő aláírását rögzíteni kell. A kazettát a biztonsági szolgálat - rendkívüli esetektől eltekintve - csak a pénztárosnak, távolléte esetén az őt helyettesítőnek adhatja ki. A helyettesítő személyt elsősorban a munkaköri leírásokban szereplő, helyettesítési rend szerint, a munkaköri leírásban szereplő, helyettesítő személyek távolléte esetén a Pénzügyi Ügyosztályvezető írásban jelöli ki, melyet a portaszolgálattal közölni kell. Rendkívüli esetben pl. tűzeset, bombariadó, stb. munkaidőn túli időszakban, amennyiben indokolt a pénztárhelyiség kinyitása, akkor a Jegyzőt vagy a Pénzügyi Ügyosztályvezetőt azonnal meg kell keresni, és ő engedélyezheti és jelölheti ki azt a személyt, aki a portán elhelyezett kazettát és a pénztárhelyiséget felnyithatja. Ebben az esetben, a nyilvántartó könyvben rögzíteni kell, hogy ki, mikor, milyen indok miatt, kinek az engedélyével vette fel a kazettát, valamint, hogy zárta le és adta vissza a portára.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pánccsaszekrényben történik. 50.000,- Ft feletti készpénzt napközben is pánccsaszekrényben kell elhelyezni. A pánccsaszekrényt nap közben is zárva kell

tartani. A pánccsaszekrényt három zár nyitja, minden zárhoz kettő db kulcs van. A pánccsaszekrény kulcsainak elhelyezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a kulcs nyilvántartás mellékletét képezi.

A pénz tárolására szolgáló pánccsaszekrény első zár kulcsának „első példányát” a pénztáros, a második zár kulcsának „első példányát” a pénztár ellenőr kezeli, a harmadik zár „első példányát” a fent meghatározott kazettában kell elhelyezni lezárt, lepecsételt és aláírt borítékban.

Az első zár másod példányának kulcsát a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, a második zár másod példányának kulcsát a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője, a harmadik zár másod kulcsát a Gazdasági vezető biztonsági zárral ellátott helyen lezárt, lebélyegzett, dátummal ellátott aláírt borítékban tartja.

Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda
Akadályoztatás esetén a másodpéldányok borítékjai csak akkor nyithatók fel, ha az első példány kulcsaihoz egyáltalán nem lehet hozzáférni. Igénybevétel után a másodpéldány kulcsait az előzőekben foglaltak szerint újra el kell zárni.

A másod kulcsok igénybevételéről mindig jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a kulcs nyilvántartás mellékletét képezi.

A kulcsok tárolásáról és felvételéről kulcsnyilvántartást kell vezetni, a kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A kulcsnyilvántartó könyv sorszámozott, a Pénzügyi Ügyosztály vezetője által hitelesített nyilvántartás. A kulcsnyilvántartó nyomtatványt a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A kulcsnyilvántartó könyvnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- kelt
- zárszám
- kulcs példányszám
- átvevő neve
- jegyzőkönyv kelte

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően, vagy ha a zár elromlik a kulcsok kezeléséért felelős személy, azonnal köteles jelenteni a Pénzügyi Ügyosztályvezetőnek, aki a Jegyző értesítése után intézkedik a záruk cseréjéről. Ez esetben is jegyzőkönyvet kell felvenni és a kulcsnyilvántartóhoz csatolni. Ez a szabály vonatkozik a pénztár helyiség kulcsának elvesztése esetére is.

A pénztáros, pénztárellenőr munkahelyéről bármely ok miatti távollétekor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdeésre lezárt és a ragasztón dátummal ellátva aláírt borítékban a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének eljuttatni.

A pénztáros távollétében a pénztár felnyitáskor a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének vagy a Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének jelenléte kötelező. Ebben az esetben még a pénztárellenőrnek és a pénztárat átvevő személyeknek kell jelen lenni:

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - a pénztárkulcsok kiadásáról felvett jegyzőkönyvet
 - a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségbe a Pénzügyi Ügyosztály vezetője által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benntartózkodni tilos. A belépésre jogosultak névjegyzékét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Ha a pénztáros a pénztár helyiségét - akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni a pánccs szekrénybe, a pénztárhelyiség fizető ablakát, valamint az ajtaját bezárni.

2.1.3. A pénztárban elhelyezendő tájékoztató táblák.

A házipénztár helyiségében az ügyfeleket feliratok, hirdetmények útján tájékoztatni kell:

a.) A pénztárhelyiség ablakánál jól látható helyen ki kell függeszteni a hivatalos pénztár nyitva tartás idejét feltüntető táblát.

Az önkormányzatpénztári órái:

Hétfő:	10 ⁰⁰ h - 17 ³⁰ h-ig
Kedd:	10 ⁰⁰ h - 14 ⁰⁰ h-ig
Szerda:	10 ⁰⁰ h - 16 ⁰⁰ h-ig
Csütörtök:	10 ⁰⁰ h - 14 ⁰⁰ h-ig
Péntek	10 ⁰⁰ h - 11 ³⁰ h-ig.
Ebédidő:	12 ⁰⁰ h – 12 ³⁰ h-ig.

b.) A "Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el" feliratú táblát.

c.) A befizetett pénz átvételére jogosult nevét és aláírását, a pénztárellenőr nevét, aláírását.

d.) Az utalványozók, érvényesítők, ellenjegyzők név- és aláírási jegyzékét.

e.) A pénztár ajtajára feltűnően ki kell írni, hogy a pénztárba csak a szabályzat 3. számú mellékletében felsorolt személyek léphetnek be.

2.1.4. A házipénztár pénzellátása

2.1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről, a várható készpénzkifizetések összegéről (hatósági intézkedés, előleg, ellátmány, személyi jellegű kifizetés, eszközbeszerzés) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, vagy a nemzetiségi önkormányzat ügyintézőjének a kifizetést megelőző napon 14:00-ig tájékoztatnia kell a pénztárost.

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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.
- gondoskodik a biztonságos pénzszállítás személyi és tárgyi feltételeiről
- az igénylést eljuttatja a pénzügyi osztályhoz.

2.1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A készpénz szállítása az OTP Bank Nyrt. Futó utca 35-45. szám alatti, a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat esetén a K&H Bank Futó utcai fiókjától a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvitelére felhatalmazott személy- alapesetben a pénztáros – kötelessége. Ettől eltérni csak a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének írásbeli meghatalmazása esetén lehet.

A készpénz szállítása:

- csak korszerű, jelzést adó vagy zárható - pénzszállító - táskában történhet
- a szállított pénzösszeg nagyságától függően

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzszállítók száma
200.000 Ft-ig	jelzést adó/zárható pénzszállító táska	2 fő (pénztáros, biztonsági őr)
200.000-2.000.000 Ft-ig	jelzést adó/zárható pénzszállító táska+ hivatali gépkocsi/taxi	2 fő (pénztáros, biztonsági őr)
2.000.000 Ft felett	jelzést adó/zárható pénzszállító táska+ hivatali gépkocsi/taxi	3 fő (pénztáros, 1 fő fegyveres, 1 fő.nem fegyveres kísérő)

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A pénzz szállítótat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

Ha hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre a pénz szállításához, akkor taxi igénybevételevel kell a pénzt szállítani. A taxi igénybevétele a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője írásban engedélyezi. Pénzz szállításra a 14. számú mellékletben felsoroltak jogosultak.

Feltétlen figyelemmel kell lenni a biztosítók kártérítési felelősségvállalására. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A szállítóknak, ha az nem a pénztáros, a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadni. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A 200.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

Az értékpapírok szállításánál is a fenti szabályokat kell alkalmazni.

2.1.5. Készpénz kezelése a házipénztárban és pénzkezelő helyeken

A pénztáros – pénzkezelő helyek vezetői - csak valódi és forgalomban levő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

A pénztáros köteles a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve kezelni.

A pénztáros tevékenységét bankjegyvizsgáló és számláló berendezés segíti. Nagyobb összegeknél köteles a számláló berendezés és jegyvizsgáló alkalmazása.

A pénztárban nem fogadható el:

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, és a bankjegyvizsgáló berendezés ezt megerősíti, akkor azt fizetesként nem fogadhatja el. Ilyen esetben az alábbi eljárást kell végrehajtani:

- a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania,

- a befizetőt meg kell kérdezni, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamis bankjegyet,
- rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását,
- a hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére, az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát,
- jegyzőkönyvet kell készíteni, azt az ügyféllel, aláíratni az aláírás esetleges megtagadását rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- a jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellelnőrnek is jelen kell lennie, aki a jegyzőkönyvet aláírja,
- a hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt haladéktalanul átadja a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének/ vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének, aki további intézkedés céljából azonnal átadja a jegyzőnek,
- a hamis pénz további vizsgálat céljára a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A hamis pénz befizetéséről szóló jegyzőkönyv a szabályzat 4. számú melléklete.

Kerekítés szabályai:

Az MNB elnökének 10/2007.(X.1.) MNB rendelete értelmében az 1 és 2 forintos címletű érmék 2008. március 1-jei hatállyal elveszítették törvényes fizetőeszköz jellegüket.

Forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, a pénztárosnak, a pénzkezelő helyek vezetőinek, a törvény által – (2008. évi. III. tv. 2.§) – meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni. A nem 5 forintra végződő fizetendő végösszeg és a kerekítési szabály alapján meghatározott összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

Az utalványrendeleten a kifizetendő összegnél a kerekített összegnek kell szerepelnie, azzal a megjelöléssel, hogy ebből mennyi a kerekítés összege.

A teljesítésigazolásban a teljesítés igazolónak a kerekített összeget kell leigazolnia.

2.1.6. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

A pénztárban a készpénzkezelést, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a Pénzügyi Ügyosztály vezetője köteles biztosítani:

- pénztáros
- pénztáros helyettes
- pénztárellelnőr
- pénztárellelnőr helyettes

A Nemzetiségi Önkormányzatok a mindenkor hatályos elnöki-jegyzői együttes utasításában, a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló utasítás alapján a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki:

- pénzügyi ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében megjelölt személy/gazdasági vezető és általa az utasítás mellékletében szereplő, írásban kijelölt vagy egyedi kijelölés alapján a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogosultak értékhatár nélkül.
- érvényesítésre a pénzügyi ellenjegyző által az együttes utasítás mellékletében felsorolt vagy egyedileg írásban kijelölt személyek jogosultak,
- utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult az utasítás mellékletében felsorolt feltételek szerint vagy egyedi kijelölés alapján.

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy.

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az ellenjegyző és a pénztárellenőr, illetve egy gazdasági esemény esetében nem lehet azonos az utalványozó és ellenjegyző.

2.1.6.1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros, pénzkezelő önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosi, pénzkezelési munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi, pénzkezelési munkakört nem töltheti be az, aki

- a bankszámlák felett aláírási joggal rendelkezik,
- pénztári főkönyvi könyveléseket ellát,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó,
- pénztárellenőri feladatokat ellát,
- az érvényesítő,

Fentiekől eltérni csak rendkívüli esetben - a konkrét eset megjelölésével - a jegyző egyedi utasítása (16. melléklet) alapján lehet.

A pénztárosnak, pénzkezelőnek munkakörük elfoglalásakor, három példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adniuk, melyben elismerik, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezelik. A nyilatkozat egy példánya a munkaköri leírás melléklete, egy példány a pénztárosé, egy példány a szabályzat mellékletét képezi.

A felelősségvállalási nyilatkozat mintáját e szabályzat 5/1. számú melléklete tartalmazza.

A pénztárosnak a feladatokat teljes munkaidőben kell ellátnia. A pénztár kezelését a pénztáros akadályoztatása esetén a pénztáros helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros, vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénztáros feladata a készpénzforgalmon kívül a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, valamint a pénztárakkal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a szabályzatban és munkaköri leírásban foglaltak betartása, teljesítése.

Részleteiben pénztáranként:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- készpénz felvétel a pénztárban,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- hamis vagy hamisítványnak látszó készpénz esetén a szabályzat szerinti eljárás lefolytatása,
- a pénztárban tartott készpénz, és a rábízott egyéb anyagi értékek szabályszerű kezelése, megőrzése és nyilvántartása,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása az ÖNKORMÁNYZATI ASP rendszerben,
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának és a kifizetés dátumának az alapbizonylaton történő feljegyzésével,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések és pénztárzárlatok naponkénti elkészítése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- őrizi a pénztárban elhelyezett értékeket, kártyákat és PIN borítékokat,
- kulcsnyilvántartás vezetése,

A pénztáros egyéb feladatokat csak az ügyosztályvezető vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárat egy időben csak egy személy kezelheti. Két vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti, kivéve jelentős összegű készpénz kifizetés esetén pénzcsomagolásnál. A házipénztári bevételezést és kifizetést csak teljesítés igazolt, érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

A pénztáros a havonta történő pénztárzárás esetén a munkaidő végén – rendkívüli esetektől eltekintve – csak szabályszerűen lezárt és a pénztárellenőr által is aláírt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha az valamely okból nem lehetséges, azt a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének köteles jelenteni, aki azonnal a szükséges intézkedést megteszi.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni (6. sz. melléklet). A pénztár

átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie, a jegyzőkönyvet alá kell írnia.

A házipénztár pánccs szekrényében kell tartani:

- pénztáranként elkülönítetten a készpénzt,
- utalványok, okmánybélyegek,
- megőrzésre elhelyezett értékek,
- használatban lévő bevételi-kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés,
- pénztári kulcsok kiadásáról - helyettesítés esetén történő kulcsátadásról felvett jegyzőkönyv (első- másodpéldányát),
- a pénztárral kapcsolatban felvett jegyzőkönyvek.

A pénztárban a pénztárkezelési szabályzatban előírtanak megfelelően felvett jegyzőkönyvek egy példányát - külön dossziében, tartalomjegyzékkel ellátva folyamatosan kell vezetni és megőrizni.

A pénztáros, ha munkahelyét ideiglenesen (házon belül), rövid időre elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értéket elzárni, a pénztár ablakát és ajtaját bezárni és a kulcsot magával vinni.

A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

2.1.6.2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lenni:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek és
- az érvényesítőnek.

A pénztár átadás – átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás - átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. (6. számú melléklet: Pénztári átadás – átvételi jegyzőkönyv)

Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlevő felettes írja alá a jegyzőkönyvet.

2.1.6.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőri feladatokat a Pénzügyi Ügyosztály vezetője által írásban megbízott személy látja el. A megbízás feltételei azonosak a pénztárossal, kivéve a munkaköri összeférhetlenségre vonatkozó szabályokkal.

Pénztárellenőri feladatot nem láthat el az, aki

- a bankszámlák felett aláírási joggal rendelkezik,
- az érvényesítő,
- utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkezik
- a Ptk. 8:1.1 pontjában meghatározott közeli hozzátartozó.

Feladata: a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni, ennek során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, megtörtént-e az érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai igazolás

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, (alpbizonylatokat)
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alpbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- megtörtént-e az alpbizonylatok „érvénytelenítése”,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentést utólag a napi pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alpbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárban levő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat kézjegyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedévente köteles ellenőrizni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felé. A megállapított szabálytalanságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval, a pénztárellenőrnek alá kell írni.

Vezetői ellenőrzés keretén belül:

A Pénzügyi Ügyosztály vezetője köteles évente egyszer, a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője fél évente legalább egyszer a házipénztárt-pénztári feladatok ellátását szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és érték kezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz- és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

Az ellenőrzés megtörténtéről külön jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzítésre kerül, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki, milyen hibát és hiányosságot tapasztalt, a hibák kiküszöbölésére tett javaslatok. Súlyos, és visszatérő hiba esetén az ellenőrzés végző jelzi az Ügyosztályvezetőnek, aki haladéktalanul köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző a – tájékoztatás alapján - felelősségre vonásra vonatkozóan a szükséges intézkedéseket megteszi.

2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése

2.2.1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Nemzetiségi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete 2019. június 1. napjától:

- OTP Bank Nyrt.
- A pénzügyintézet címe: 1051 Budapest, Nádor u. 6.

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete 2015. június 1. napjától:

- K&H Bank Zrt.
- A Pénzügyintézet címe: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A választott számlavezető pénzügyintézet a képviselő testület döntése alapján a hónap első napjával bármikor megváltoztatható. A bankszámlavezető pénzügyintézet kiválasztásakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a banki szolgáltatások köre,
- a bank önkormányzatokhoz való viszonya, hitelpolitikája,
- az elszámolási számlára, illetve lekötött betétekre ajánlott kamat,
- a bankköltség nagysága, összetétele,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő pénzügyintézeti nyitvatartási rend.

A bankszámlavezető pénzügyintézettel kapcsolatos döntésről – a változtatás kitűzött időpontja előtt 30 nappal - írásban tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartás szabályai alapján a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízásnak benyújtására szóló felhatalmazó levél csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számla egyidejű közlésével. A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője a felelős.

Átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése:

A mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

2.2.2. A Számlavezető bankkal megkötött, a számlavezetéssel kapcsolatos szerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A bankszámlák kezelésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a bankkal kötött számlavezetési szerződés tartalmazza. (1. sz. melléklet)

2.2.3. A számlaforgalom lebonyolításához az OTP és a K&H Bank által rendszeresített nyomtatványok használata, illetve a nyomtatványokon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetésének rendje

A bankszámlák számlaforgalmának lebonyolítása általános esetben az interneten keresztül, a pénzügyintézetek elektronikus felületein történik. Az OTP és a K&H Bank esetében a bankok által biztosított program használatával kerül sor az utalásokra.

Rendkívüli esetekben – például, ha az internetes felület nem érhető el – a pénzforgalom lebonyolításához a pénzügyintézetek által kiadott formanyomtatványok alkalmazandók.

A nyomtatványokon szerepeltetni kell minden a pénzforgalom lebonyolításához szükséges adatot.

A nyomtatványokat a jelen szabályzat alapján felhatalmazottak, az elektronikus utalást végzők állítják ki. A tranzakciók jóváhagyására a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személyek jogosultak, akik a nyomtatványokat aláírásukkal hitelesítik. Az aláírásnak meg kell felelni a banknál lévő aláírási címpéldány szerinti aláírás formának.

2.2.4. Az átutalás rendje

Az átutalás rendjét a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal tartalmazza, mely jelent szabályzat 15. számú mellékletét képezi.

2.2.5. A fizetési számlák keretszámlák feletti rendelkezési jogosultság rendje

A nemzetiségi önkormányzati fizetési számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására a helyi Nemzetiségi önkormányzat által kijelölt személyek jogosultak.

A bankszámla feletti rendelkezési joggal (banki aláírás) a Nemzetiségi Önkormányzat számláinak tekintetében az elnök által kijelölt személyek rendelkeznek.

Az aláírások, valamint a banknál használt bélyegző bejelentésére a bank által kiadott nyomtatványon kell eleget tenni. Amennyiben a banki számlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyintézethez a bank által meghatározott módon jelenteni kell. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézethez a Pénzügyi Ügyosztály vezető feladata.

A számlák feletti rendelkezésre jogosultakat úgy kell kijelölni, hogy ne legyen összeférhetlenségi helyzet.

A számlák feletti rendelkezésre jogosultak körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezéshez való jogosultság megszűnését, valamint az alkalmazott bélyegző kivonását írásba kell foglalni, minderről a számlavezető pénzügyintézetet a szerződésben foglaltak szerint tájékoztatni kell.

A bélyegzők használatból történő kivonásával kapcsolatos eljárásrendet a Minőségirányítási eljárás szabályozása tartalmazza.

2.2.6. A számlaforgalom lebonyolításának rendje

A bankszámlák közötti forgalmat - átutalások - ügyfélcsoport-terminálról kell indítani.

Kettő db terminál üzemel, a jelenlegi számlavezető bank programjával egy a Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Irodáján, és egy a Pénzügyi Ügyosztály Adóügyi Irodáján.

A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

2.2.6.1. Bevételek:

a) *Átutalással* érkeznek az alábbi főbb bevételek:

Nemzetiségi önkormányzatok bankszámlái

- önkormányzati támogatás
- állami támogatás
- pályázati támogatás
- kamat

b) *Készpénz átutalási megbízás* – postai befizetési csekk - alapján történik a jóváírás:

- esetleges egyéb befizetések, stb.

A készpénz átutalási megbízás a Pénzügyi Ügyosztály megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll: feladóvevény

készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét, számlaszámát, a befizetés jogcímét, és ha van a befizető azonosítóját, ha nincs a befizető nevét, címét.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon a közlemény rovatban előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítására szolgáló egyéb információkat.

2.2.6.2. Kiadások:

A bankszámlák megterhelése és a számláról történő kifizetés fajtái:

- a kiállított átutalási megbízás,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztüli (lakcímrre való utalás, csoportos utalás, más bankszámlára való utalás),
- készpénz felvételére szolgáló utalvány,
- azonnali beszédési megbízás.

Az átutalás, inkasszó, átvezetési formanyomtatvány szabvány nyomtatvány. Kézzel vagy írógéppel történő kiállítására csak abban az esetben kerül sor, ha nem működik a terminál vagy nem került sor az adott bankszámla felvitelére a terminálba.

Az átutalási megbízással a Nemzetiségi Önkormányzat megbízza az OTP/K&H Bankot, hogy a bankszámlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult

bankszámlája javára. Az átutalási megbízás értékhatára tekintet nélkül benyújtható a számlavezető pénzügyintézetnek.

Az átutalási, átvezetési formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet a Nemzetiségi Önkormányzatok a mindenkor hatályos elnöki-jegyzői együttes utasításában - a helyi Nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről – meghatározottak alapján az érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott, igazolt alapbizonylat alapján. Aláírásra – az érintett bankszámlától függően – az 1. számú mellékletben meghatározottak jogosultak.

Azonnali beszedési megbízással a jogosult megbízza az OTP/K&H Bankot, hogy bankszámlája javára a Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.

Azonnali beszedési megbízás akkor alkalmazható, ha a számlatulajdonosok felhatalmazó levélben bejelentik az OTP/K&H Banknak, azoknak a számlatulajdonosoknak a megnevezését, akik jogosultak a bankszámlájuk terhére azonnali beszedési megbízást benyújtani. A benyújtott felhatalmazó levelekről nyilvántartást kell vezetni a Pénzügyi Ügyosztály Számviteli és Pénzügyi Irodáján.

A bankszámla forgalom bonyolításával megbízott személynek gondoskodni kell:

- az Önkormányzati ASP elnevezésű számítógépes programban a beérkező számlák iktatásáról fizetési határidő feltüntetésével,
- ellenőrizni kell, hogy az alapdokumentumokon / számlákon az egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultak a feladatuk ellátását igazolták-e (utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás),
- naponta a programból le kell válogatni a fizetési határidős számlákat,
- terminálba betöltött utalandó tételekről készített lista alapján ellenőrizni kell az utaláson feltüntetett számlaszám és érték, valamint a hivatkozási adatokat.

2.2.6.3. Az ügyfélterminál használata, használatára felhatalmazottak

Az ügyfélterminált a bankszámlaszerződés mellékletében a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a Jegyző által kijelölt személyek kezelhetik az alábbiakban meghatározott szabályok szerint:

- az ügyfélterminál kezelői között megkülönböztetünk rögzítőt, teljes jogút és lekérdezőt–minden kezelőt egy azonosítóval és egy titkos jelszóval kell regisztrálni a rendszerben,
- minden kezelő köteles saját titkos jelszavát megőrizni, azt más ügyfélterminál kezelő és illetéktelen személy tudomására nem adhatja ki,
- az aláírói jogkör a banki könyvelésben szereplő tételek elektronikus engedélyezését, aláírását jelenti,
- a rögzítő feladatát képezi a tárgynapra elektronikusan elküldésre szánt megbízások rögzítése az OTP/K&H
- Bank által biztosított rendszerben Az ügyfélterminálon, elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó

- tételek gépi rögzítésre az M meghajtóról (KIRA rendszerben feldolgozott) vagy a Önkormányzati ASP rendszerből betöltésre kerülnek,
- a rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint részletezi,
 - a listát – mely lehet Magyar belföldi megbízások áttekintés, POM Magyar postai megbízások, CSM Csoportos megbízás áttekintés – a Pénzügyi Ügyosztályon kijelölt dolgozó ellenőrzi abból a szempontból, hogy a listán szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton lévő adatokkal, ezt a listán aláírással kell igazolni,
 - a listán az 1. és 2. jóváhagyó (aláíró) szintén ellenőrzi az utalásra váró tételeket, majd titkos jelszavuk használatával az elektronikus aláírást elvégzik,
 - a rögzítő és a 1. és 2. jóváhagyó azonos személy nem lehet,
 - a rögzítő feladata, hogy minden utalás után és napvégén ellenőrizze a terminált, hogy a napi átutalások megtörténtek-e, nincs-e hibaüzenet a terminálon,
 - hibaüzenet esetén intézkedik a hiba azonnali elhárításáról,
 - fedezethiány miatt, adott napi utalás során nem teljesíthető tételeket meg kell jelölni az utalási listán. Az OTP/K&H rendszerbe betöltött adatokat a rendszer használati előírásai szerint lehet módosítani, és rendelkezni az utalási megbízás visszaküldéséről, vagy a bank által meghatározott ideig, amíg a fedezet rendelkezésre nem áll tartani kell az utalási megbízást, melyet a bank, fizetésre sorba állít. A visszavont nem teljesített tételeket fel kell venni a következő utalási listára. Azok teljesítése prioritást élvez,
 - a késedelmes teljesítés miatti kamatfizetést, csak a partner által küldött hivatalos késedelmi kamat elszámolás alapján, a kiadás utalványozását követően a szokásos utalási rendet követve lehet kifizetést teljesíteni.

2.3. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos elnöki-jegyzői együttes utasításában a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló szabályzatban - foglaltak szerint kell eljárni.

3. Pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos bizonylatolási rend

3.1. Készpénzhez kapcsolódó bizonylatolási rend

A pénztárak vezetése egymástól elkülönítetten a Önkormányzati ASP rendszerben elektronikusan történik.

A költségvetési elszámolási számláról, fizetési számlákról készpénzt felvenni – csak a számlát kezelő banknál bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az Önkormányzati ASP rendszerben, amelyek szigorú számadású nyomtatványok.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat és az utalványrendeletet, ha utalványozni kell a bevételt.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla
- a készpénzfizetési számla
- az illetmény kifizetési jegyzék
- menetlevél
- kiküldetési rendelvénny
- határozat
- a ki- és befizetéseket elrendelő egyéb okmányok

3.1.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani az Önkormányzati ASP rendszerben 3 példányban.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, illetve alapbizonylatok szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl.: postautalvány). Ezen esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia, a bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző, és a könyvelő is köteles a feladat végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

A bevételi pénztárbizonylatot három 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 példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére - bármely ok miatt nem került átadásra a pénztárosnak kell megőrizni.

- A harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A bankszámlát vezető pénzintézettől felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.

Bevételek

Nemzetiségi önkormányzatok pénztára:

- pénzfelvétel bankszámláról
- ellátmány, előleg visszafizetése

3.1.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmánnyal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az Önkormányzati ASP rendszerben 2 példányban.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, teljesítés igazolt, érvényesített, ellenjegyzett és a jogosult személy utalványozásával ellátott utalványrendelet és az utalványrendelet mellékletei alapján, kiadási pénztárbizonylathoz teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött utalványrendeleten történik. A pénztáros utalvány nélkül kifizetést nem teljesíthet. A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A jogosultság megállapítása történhet magánszemélyek esetében érvényes személyi igazolvány, vagy érvényes ideiglenes személyi igazolvány, vagy érvényes útlevél, vagy érvényes jogosítvány és lakcímkártya alapján. Jogi személy esetében cégkivonat és bélyegzőlenyomat, valamint az aláírási jogosultságot igazoló aláírási címpéldány is szükséges az azonosításhoz. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen - alaki-tartalmi szempontból - kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazó és a meghatalmazott nevét és személyi azonosításához szükséges adatokat, aláírását, a meghatalmazás célját, két tanú aláírását, nevét, lakcímét és személyi igazolvány számát. (8. számú melléklet). A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában - mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható - hivatkozni kell a nyilvántartási számra. (8/1. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról)

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi átvevő a pénzfelvételre vonatkozó igazolását aláírásával az alapokmányon igazolja.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a

meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem a szervezet dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. Az utalványozó csak akkor köteles a kiadási pénztárbizonylatot aláírni, ha az alapokmányon nem szerepel az utalványozó aláírása.

A kiadási 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 pénztárbizonylatokat az érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. Az érvénytelenítést a kiadási pénztárbizonylat számának és dátumának az alapbizonylatra történő rávezetésével kell elvégezni
- A második példányt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Kiadások

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott esetekben lehet kiadást teljesíteni a pénztárból.

Nemzetiségi önkormányzatok pénztárai:

- útiköltség elszámolások
- bankszámlára befizetés
- ellátmányok, előlegek kifizetése
- elszámolásra kiadott összegek
- szolgáltatások és áruvásárlási számlák kifizetése
- személyi jellegű kifizetések
- üzemanyag elszámolások
- stb.

3.1.3. Pénztári jelentés

A pénztárjelentést az Önkormányzati ASP rendszerben kell elkészíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a pénztárzárlatot havonta kell készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak, pénzkezelőnek pénztáranként:

- meg kell állapítania a házipénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és a kiadások végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

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

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztár ellenőrnek és a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének is alá kell írnia. (7. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

3.1.4. Készpénzfelvételi utalvány

A bankszámláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával lehet.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetnél történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetnél felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételtől szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.2. Bankszámlapénzhez kapcsolódó bizonylatolási rend

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet naponta számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat alapján a terhelési, jóváírási tételekhez a megfelelő bizonylatokat hozzá kell rendelni, csatolni. A napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokra rá kell vezetni a bankkivonat számát, a könyvelés dátumát.

Főkönyvi könyvelés

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom könyvelése a Önkormányzati ASP elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott bankszámlák többségéhez általában nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni.

Az analitikus nyilvántartások tartalmát a számlarend szabályozza.
Az 1. számú mellékletben felsorolt számlákhoz a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számla és az esetleg projekt számlák kivételével készpénzforgalom nem tartozik.

3.3. E számla befogadásával kapcsolatos feladatok

Az e-számlák elfogadásának fő feltétele, hogy a számla fájlt 8 évig meg kell őrizni.
Az e-mail-ben megküldött, vagy a Web oldalról letöltött számlát a feladattal megbízott munkatárs, lementi az erre a célra, évszámmal, partnernévvel létrehozott mappába Ellenőrzi, hogy a számla mellett a csatolmányban megküldte-e a partner a kormányrendeletben meghatározott adattartalmú fájlt, majd kinyomtatást követően a normál számlával kapcsolatos eljárásrendet követi. Az E számlát alapesetben az Önkormányzat az eszamlanemzetiseg@jozsefvaros.hu e-mail címen fogadja. Amennyiben nem erre az e-mail címre érkezik a számla, továbbítani kell az E számla fogadására fenntartott e-mail címre. Az E számla mappa hozzáférését korlátozni szükséges, a számla lementésének felelőse a Pénzügyi Ügyosztály, Pénzügyi, számviteli és költségvetési Irodavezetője. A mappa tartalmát évente külső adathordozóra kell menteni, mely adathordozó az éves papíralapú könyvelés mellett megőrzésre kerül. Az adatmentést a Belső Ellátás informatikusa végzi.

4. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására a pénztáros jogosult. A pénztáros akadályoztatása esetén a pénz felvételére az a Pénzügyi Ügyosztályon dolgozó személy jogosult, akinek a Pénzügyi Ügyosztály vezetője a felhatalmazást megadta, és a szabályzatban foglaltakat megismerte.

Az OTP Bankból történő készpénzfelvétel szabályozásánál a következő előírásokat kell a Polgármesteri Hivatalnak betartania:

Készpénzfelvételi igényeiket az OTP Bank ügyfelei a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a számlavezető OTP Bank részére a Szerződésben meghatározott feltételek és eljárási rend szerint.

Készpénzfelvételi igény bejelentése

Az OTP Bank Irodáiban történő forint készpénzfelvételkor a Polgármesteri Hivatal készpénz igényét:

= 2,5 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal

a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban, a Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton bejelenteni a számlavezető Bankfiók részére.

A Polgármesteri Hivatal, írásban, a Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat kitöltésével és a számlavezető Irodába történő beküldésével tehetnek eleget forint iránti igény bejelentési kötelezettségüknek.

A K&H Bankból történő készpénzfelvétel szabályozásánál a következő előírásokat kell a Nemzetiségi Önkormányzatnak betartania:

Készpénzfelvételi igényeiket az K&H Bank ügyfelei a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a számlavezető OTP Bank részére a Szerződésben meghatározott feltételek és eljárási rend szerint.

Készpénzfelvételi igény bejelentése

Az OTP Bank Irodáiban történő forint készpénzfelvételkor a Nemzetiségi Önkormányzat készpénz igényét:

= 1 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal

a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban, postai úton, illetve faxon vagy e-mailben az OTP Bank honlapján feltüntetett funkcionális címére, a Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton bejelenteni a számlavezető Bankfiók részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a készpénzfelvételre jogosult személyek nevét és azonosító adatait (születési név, anyja születési neve, személyazonosságát igazoló okmány száma) tartalmazó bizonylatot a számlavezető Bankfiók részére két eredeti példányban kell átadni. A bizonylatot az OTP Banknál bejelentett módon kell aláírni, amely az aláírás-vizsgálat elvégzése és annak a bizonylaton történő igazolása után lép érvénybe, a korábbi bejelentés érvényét veszti. A készpénzfelvételre jogosult személyek bejelentésének elfogadásáról és érvénybelépésének pontos időpontjáról a Bank értesíti Nemzetiségi Önkormányzatot. A Nemzetiségi Önkormányzat felelőssége a megadott jogosultak személyében és/vagy adataiban bekövetkező változás időben történő írásos bejelentése. Amennyiben a forint felvételére jogosult személyek jogosultak valuta felvételére is, a bizonylaton fel kell tüntetni: „forint és valuta felvételére jogosultak”, egyéb esetekben új bejelentést kell a Bank részére leadni.

A Nemzetiségi Önkormányzatírásban a Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat kitöltésével és a számlavezető Irodába történő beküldésével tehetnek eleget forint iránti igény bejelentési kötelezettségüknek. A Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylaton csak olyan készpénz felvételére jogosult személyeket jelölhet meg Nemzetiségi Önkormányzat, akik a Banknak előzetesen leadott és jóváhagyott bizonylaton szerepelnek.

A készpénzfelvételi igény bejelentésének napja a Nemzetiségi Önkormányzat által kiállított bejelentési bizonylat Bankba történő beérkezésének a napja, amelyet a Bank dátumbélyegző használatával igazol a bizonylat felső részén. A készpénzfelvételi igény elfogadását vagy visszautasítását a Bank visszaigazolja. Faxon megküldött igénybejelentés esetén érkeztetésre csak abban az esetben kerül sor, ha a küldő és/vagy a fogadó fax által rányomtatott időpont a valós időponttól eltér és így az a bejelentési határidőn túli.

4.1. Készpénzfelvétellel kapcsolatos feladatok

A készpénzfelvételi igényt a pénztáros jelzi a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője részére.

Az OTP/K&H Bankba történő készpénzfelvételi bejelentés leadásáért a pénztáros a felelős.

Az OTP/K&H Bankból a készpénzt a pénztáros hozza el, betartva a készpénzszállítás e szabályzatban rögzített előírásait.

Az Art. szabályozása szerint a készpénzfizetés korlátozására, hogy a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adósok 2013. január 1-jétől ugyanazon szerződés alapján, ugyanazon partnerüknek (amennyiben a partnerük is pénzforgalmi számlanyitásra köteles) egy naptári hónapban termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékéért (ideértve az előzetesen felszámított áfát is) összesen maximum 1,5 millió Ft összeghatárig teljesíthetnek készpénzben kifizetést. Az Art. adókötelezettségként határozza meg a kifizetésekre vonatkozó korlátozás figyelembevételét. Ez a korlátozás kizárólag a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékére vonatkozik, nem gátolja a különböző banki műveleteket (pl. készpénzfelvétel).

A korlátozás betartását az állami adóhatóság ellenőrzi.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében az Áht. felhatalmazó rendelkezései alapján a készpénzben kifizethető kiadások körét a mindenkor hatályos nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata határozza meg.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai

A Nemzetiségi Önkormányzatnak az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónapoként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat a védelmi szempontok és készpénzes kifizetések, készpénzbevételek összegeinek együttes felmérése alapján az alábbiak szerint határozta meg a készpénz értékhatárait.

A házipénztárban a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után maximum:

➤ nemzetiségi önkormányzatonként 100.000,- Ft/pénztár

készpénz tartható, ettől eltérő összegre a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző külön írásos engedélyre van szükség. Az 100 e Ft-on felüli összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a megfelelő bankszámlára. A visszafizetésnél a pénzszállítás szabályait be kell tartani.

Ha engedéllyel történő 5.000.000.- forint feletti készpénz tárolására kerül sor úgy személyes őrzést kell elrendelni.

Az őrzést

- 5.000.000 feletti értéknél egy személlyel kell biztosítani.

7. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárelőőrnek kell a Szabályzatban rögzített gyakorisággal elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárelőőr feladatkörének leírása már tartalmazza.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében legalább negyedévente ellenőrzi a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője, évente egy alkalommal, szűrőpróba szerűen a Pénzügyi Ügyosztály vezetője.

Elnöki jóváhagyással a jegyző a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

8. Az illetmények kifizetésénél alkalmazott szabályok

8.1. Nem rendszeres, eseti személyi juttatások kifizetése

A pénztáros a nem rendszeres juttatások kifizetése céljából az OTP/K&H Banktól csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

A nem rendszeres, eseti személyi juttatások átutalással – lakossági folyószámlára – kerülnek – jutalom, gépkocsi költségtérítés, egyéb költségtérítés, jubileumi és hűségjutalom, munkaruha juttatás, fizetési előleg stb. - kifizetésre.

Ha a juttatásra jogosult személy a jövedelem fizetésének napján távol van, a jövedelem átvételére másnak meghatalmazást nem adott, a részére járó összeget előzetes egyeztetés alapján legkésőbb a fizetés napját követő harmadik munkanapon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

Az átutalással történő kifizetés esetén a terhelési értesítést a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A juttatásra jogosultnak járó (nettó) jövedelmet teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött jövedelmeket a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba.

A pénztáros a fel nem vett járandóságokat köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- juttatásra jogosult neve,
- fel nem vett összeg,
- a járandóság fizetésének 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.

9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

9.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

A jogcím formája lehet ellátmány vagy előleg.

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre, szolgáltatásvásárlásra
- kiküldetési kiadásokra,
- kis összegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, taxi ktg. stb.),
- üzemanyag vásárlásra
- esetenként az elnök által meghatározott konkrét célokra.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, egyedi kérelem alapján szabad.

Az előleg felvételére vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező szakmai szervezeti egység nevét,
- az előleg felvevő személy nevét,
- az előleg felvételének célját,
- az előleg összegét,
- az előleg felvételének időpontját,
- dátum, a kérelmező aláírását.

Az előleg kifizetését a Nemzeti Önkormányzat engedélyezi.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről pénztáranként elkülönítetten a 10. számú melléklet szerinti naprakész nyilvántartást köteles vezetni. (Sz.ny. 13-135./ r. sz.)

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:

- sorszám
- felvétel időpontja
- kiadási pénztárbizonylat száma
- a felvevő neve
- a felvétel jogcíme
- elszámolásra felvett összeg
- elszámolás határideje, tényleges időpontja
- ténylegesen felhasznált összeg
- bevételi pénztárbizonylat száma
- megjegyzés

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az előleget, ellátmányt csak az erre jogosultak, érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni.

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

felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Előleg elszámolásra maximum 30 napra adható ki készpénz.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb azt a munkanapot követő nyolc munkanapon belül kell elszámolni, melyen a dolgozó a kiküldetést követően a munkahelyén jelentkezni köteles.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb azt a munkanapot követő nyolc munkanapon belül kell elszámolni, melyen a dolgozó a kiküldetést követően a munkahelyén jelentkezni köteles.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Üzemanyag vásárlásra egyénileg vehető fel készpénz előleg. Az egyénileg igényelhető üzemanyag előleg nyomtatványon fel kell tüntetni a gépjárművezető nevét, a gépkocsi rendszámát, a várható kilométer-teljesítményt és az elszámolás határidejét.

Üzemanyag vásárlás címén kiadott összegek elszámolási határideje a tárgyhónapot követő hónap 5-e.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és a jegyzőnek kell jelentést tenni.

(1. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról)

9.2. Ellátmány

Elszámolási kötelezettség mellett kiadott pénzeszköz, amely különböző feladatok folyamatos ellátását biztosítja, melyről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. Ez a nyilvántartás megegyezik az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásával.

Ellátmányban részesülhet:

- az Elnök által kijelölt személy

Az ellátmány összegét és az ellátmányban részesülők körét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke évente határozza meg,

9.3. Reprezentáció

Elszámolási kötelezettség mellett kiadott pénzeszköz reprezentációs kiadások fedezetére. Nyilvántartását az elszámolásra kiadott összegek analitikus nyilvántartásában kell szerepeltetni.

10. Az értékpapírok nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

11. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szv. tv-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

Az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

Fajtája	Nyilvántartás
Készpénzfelvételi utalvány	laponként
Pénztárjelentés (napi, időszak)	Önkormányzati ASP rendszerben vagy tömbönként
Bevételi pénztárbizonylat	Önkormányzati ASP rendszerben vagy tömbönként
Kiadási pénztárbizonylat	Önkormányzati ASP rendszerben vagy tömbönként
Menetlevél	tömbönként
Kiküldetési rendelvény (belföldi-külföldi)	laponként
Átvételi elismervény	tömbönként
Készpénzfizetési számla	Önkormányzati ASP rendszerben vagy tömbönként ¹
Taxi csekk	tömbönként
Nyugta	tömbönként

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség - sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja is megállapítható,
- átvétel aláírással történő igazolása.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rongtott példányokat is) elszámolni.

¹ Abban az esetben, ha a Önkormányzati ASP program működésképtelen

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

- szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja (gépi)

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

12. Letétek kezelése

A letét nem képezi a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban.

Két fajtája van:

- készpénzletét,
- tárgyletét.

A készpénzletéteket a Nemzetiségi Önkormányzat készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket a pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszakos pénztárjelentés szükséges.)

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről - a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül - letétesenként külön-külön a 13. sz. mellékletben szereplő nyilvántartást kell vezetni, annak értelemszerű kitöltésével. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell lefűzni.

A tárgyletétek - letétes részére - pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.

A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják. A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni is kell.

13. Bankkártyák és PIN borítékok

A Nemzetiségi Önkormányzatok nem rendelkeznek bankkártyával, ezért ennek szabályozása nem indokolt.

14. A valutapénztár

A Nemzetiségi Önkormányzat külföldi kiküldetésre a valutaellátmányt a házipénztárból felvett előlegből vásárolja.

A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt összeg a házipénztárba kerül befizetésre.

14.1. Valutakezelés bizonylatai

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a házipénztárban kezelt Valutapénztár elszámolása biztosítja. Valuta nemenként a valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztár vezetése az Önkormányzati ASP rendszerben történik. A valutapénztárban a felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.

A valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Külföldi kiküldetésre utazási terv készítése kötelező.

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon a dolgozó köteles elszámolni. Az elszámolásra formanyomtatványt kell alkalmazni. A megtakarítást vagy a túlköltséget valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni.

Banki szabályozás miatt érme nem fizethető vissza, az eltéréseket a felvétel napján érvényes árfolyamon engedély alapján a kiküldött Ft-ban rendezni (kibefizetés) a házipénztárban.

14.1.2. Valutapénztár ellátmánykerete

A házipénztárban váltópénz céljára a következő valuta-ellátmánykeret tartható:

- USA dollárban: 100 \$,
- Európában: 100 EUR.

Az átvételre felhatalmazott pénztáros beszállítja a házipénztárba. A valutát a pénztáros a Személyügyi Iroda ügyintézője által készített lista alapján névre szólóan szétosztja, majd átadja az érintett személy részére.

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

14.2. Valutapénztár zárása

A pénztáros valutanemenként minden olyan napon köteles pénztárzárlatot készíteni, amikor forgalom van.

A záráskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt címleteenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,

- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

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 gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és az ügyosztályvezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet be kell vételeznie.

14.3. Valuták nyilvántartása

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni a Nemzetiségi Önkormányzat Számlarendjében – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – meghatározottak szerint. A nyilvántartás és a könyvvizetés a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésének feladata.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – külföldi kiküldetések elszámolója – név szerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- az elszámolt összeget.

15. Idegen pénzek kezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárban kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző, vagy a Pénzügyi Ügyosztály vezetője engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezetik „őrzésre engedélyezve” és aláírással hitelesítik. A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

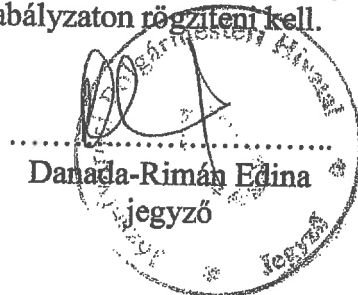
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Jelen Pénz- és értékkezelési szabályzat 2019. június 18. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2015. október 15. napjától hatályos Pénz-és értékkezelési szabályzat.

Az érvényes Pénzkezelési szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

A szabályzatot minden év május 1-jéig felül kell vizsgálni, a felülvizsgálat tényét a szabályzaton rögzíteni kell.

Jóváhagyta:



.....
Dana-Rimán Edina
jegyző

.....
Kalicov Gizella
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

.....
Bozonász Irini
Józsefvárosi Görög Önkormányzat
elnöke

.....
Nagyné Trzcinska Renata
Józsefvárosi Lengyel Önkormányzat
elnöke

.....
Dr. Szabadkai Attila Csaba
Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

.....
Bezjian Elizabeth Antonian
Józsefvárosi Örmény Önkormányzat
elnöke

.....
Benga Oláh Tibor
Józsefvárosi Roma Önkormányzat
elnöke



.....
Dr. Dady Kálmán
Józsefvárosi Román Önkormányzat
elnöke

.....
Dr. Szabó János
Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat
elnöke

.....
Szabó János
Józsefvárosi Szerb Önkormányzat
elnöke

.....
Kápolnai Kázmér
Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat
elnöke



IV. Mellékletek

Nemzetiségi Önkormányzatok

1. számú melléklet

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak köre

A Nemzetiségi Önkormányzatok OTP Banknál vezetett bankszámlái:

11784009-15508322	Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat
11784009-16926185	Józsefvárosi Görög Önkormányzat
11784009-16926192	Józsefvárosi Lengyel Önkormányzat
11784009-16924200	Józsefvárosi Német Önkormányzat
11784009-15508308	Józsefvárosi Roma Önkormányzat
11784009-16924190	Józsefvárosi Román Önkormányzat
11784009-16924217	Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat
11784009-15780186	Józsefvárosi Szerb Önkormányzat
11784009-15508315	Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat

Az Örmény Nemzetiségi Önkormányzat K&H Banknál vezetett bankszámlája

10403387-00028602-00000002 Örmény Önkormányzat fizetési számlája

A fenti számlák feletti aláírásra jogosultak

Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő
Román Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke
Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő
Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő
Görög Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és képviselője
Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és elnök-helyettese

A bankszámlák feletti aláírásra jogosultak saját kezű aláírását tartalmazó banki aláíró katon a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárában lévő pánccsaszekrényében kell őrizni.

..... Nemzetiségi Önkormányzat

4. számú melléklet

**Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év hó napján
a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
..... cím
..... szig. szám

Pénztáros:

Pénztárelenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
befizető

Pénztárellelőri nyilatkozat

Alulírott..... tudomásul veszem, hogy a
.....
.....házipénztárnak és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelességem, s munkám során a vonatkozó jogszabályokat, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

E tevékenységet csatolt munkakörben kell ellátnom.

Budapest, 201

.....

pénztárellelőri

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

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

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....
házipénztáros

** forintban és valutanemenként, címletezve

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 201.... év hó napján a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db 20.000 Ft összesen	Ft
..... db 10.000 Ft összesen	Ft
..... db 5.000 Ft összesen	Ft
..... db 2.000 Ft összesen	Ft
..... db 1.000 Ft összesen	Ft
..... db 500 Ft összesen	Ft
..... db 200 Ft összesen	Ft
..... db 100 Ft összesen	Ft
..... db 50 Ft összesen	Ft
..... db 20 Ft összesen	Ft
..... db 10 Ft összesen	Ft
..... db 5 Ft összesen	Ft
Összesen:	Ft

azaz: forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkok ...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénzmenntiség
Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített
egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári
tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárelleőr

.....

pénzügyi ügyosztályvezető

* a kivánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 201.... év hó napján a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárelenőr:

Gazdasági vezető:

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

.....

pénztáros

.....

pénztárelenőr

.....

Pénzügyi ügyosztályvezető

* a nem kívánt rész törölendő.

Meghatalmazás
(Egyszeri alkalomra)

AlulírottMeghatalmazom :
hogy
ügyben 201.. év,..... hó-én helyettem, és nevemben eljárjon.

Meghatalmazó adatai:

..... Anyja neve:
aláírás Állandó lakcíme:
Személyi ig. szám.:

Meghatalmazott adatai:

..... Anyja neve:
aláírás Állandó lakcíme:.....
Személyi ig. szám.:

Tanúk aláírása és adatai:

..... Neve:.....
1. tanú aláírása Állandó lakcíme:.....
Személyi ig. száma:

..... Neve:.....
2. tanú aláírása Állandó lakcíme:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazás
(a meghatalmazás visszavonásig érvényes)

AlulírottMeghatalmazom:
hogy
ügyben helyettem, és nevemben eljárjon.

Budapest, 201.....

Meghatalmazó adatai:

..... Anyja neve:
aláírás Állandó lakcíme:
Személyi ig. szám.:

Meghatalmazott adatai:

..... Anyja neve:
aláírás Állandó lakcíme:
Személyi ig. szám.:

Tanúk aláírása és adatai:

..... Neve:
1. tanú aláírása Állandó lakcíme:
Személyi ig. száma:

..... Neve:.....
2. tanú aláírása Állandó lakcíme:.....
Személyi ig. száma:.....

..... Nemzetiségi Önkormányzat

11. számú melléklet

**Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel
határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... részére

Tisztelt

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink 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.

....., 201.... év hó nap

.....

pénztáros

Értékpapírok analitikus nyilvántartása

főkönyvi szám..... analitika

Bevételi ill. kiadási pénztárbizonylat sorszama időpontja	Az értékpapír						Hozadék Megjegyzés	
	Sorozat és sorszama	Megnevezése	Kibocsátó	Névértéke	Beszerzési érték			

Letétek nyilvántartása

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időpontja	
Letét-bevételezés bizonylatának száma	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő személyi igazolvány száma	
Letét megnevezése (tartalma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Letét kiadásának időpontja	
Letétkiadás bizonylatának száma	
A kiadást elrendelő rendelkezés száma	
Az átvevő neve	
Az átvevő aláírása	

.....
Ügyosztályvezető

Pénzszállításra felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás

Budapest, 201... év.hónap

..... Nemzetiségi Önkormányzat

15. számú melléklet

Az átutalás rendjére vonatkozó kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

16. számú melléklet

Jegyzői intézkedés a pénztárosi munkakör rendkívüli ellátására
a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Pénz- és értékezelési
szabályzatának 2.1.6.1 pontjára hivatkozással

1. Rendkívüli esemény leírása:.....

.....
.....

Fenti indokok miatt, a pénztárosi feladat folyamatos ellátása érdekében, mint Jegyző
elrendelem..... (név) munkavégzésétnapjától
.....napjáig.

A megnevezett személy az egy időben történő több feladatellátás elvégzése miatt, a pénztári
kifizetéseketvezetői/kijelölt munkatárs szignója után végezheti el.

A feladat ellátásának idejére: díjazás illeti meg.

Budapest,

.....
jegyző

Józsefvárosi Román Önkormányzat

Szabályzata a saját gépkocsi használat rendjéről

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében szabályozott, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás értelmében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének f) pontja és a személyi jövedelemadóról szóló hatályos 1995. évi CXVII. törvény alapján a Józsefvárosi Görög Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a saját gépkocsi hivatali célú használatának elrendelése és a költségek elszámolása esetén az alábbi szabályzatot kell alkalmazni.

1. A szabályzat hatálya

- 1.1 A szabályzat személyi hatálya valamennyi nemzetiségi önkormányzati képviselőre (a továbbiakban: képviselő) kiterjed.
- 1.2 A szabályzat tárgyi hatálya az Önkormányzat feladatellátásával összefüggésben felmerülő belföldi és külföldi kiküldetésekre, valamint a hivatali, üzleti utazásokra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. Saját tulajdonú járműnek minősül a képviselő tulajdonát képező, vagy általa zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a házastárs vagy bejegyzett élettárs tulajdonát képező, illetve a házastárs vagy a bejegyzett élettárs által zárt végű lízingbe vett járművet is)
- 2.2. Hivatali, üzleti utazás: a képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

3. Útnyilvántartás-vezetési kötelezettség

- 3.1. A képviselő a hivatali, üzleti utazáshoz használt gépjármű költségelszámolásához útnyilvántartás vezetésére kötelezett.
- 3.2. Minden gépjármű esetében külön útnyilvántartást kell vezetni. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, továbbá a fogyasztási normát. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni az év első és utolsó napján a kilométeróra állását, továbbá, ha a költségelszámoláshoz ez szükséges, akkor ezt az adatot havonta kell bejegyezni.
- 3.3. Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell
 - az utazás időpontját,
 - az utazás célját (honnan-hova történt az utazás),
 - felkeresett üzleti partner(ek) megnevezését,
 - a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát.

Az útnyilvántartás tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag-vásárlás időpontját és költségeit is.

4. Üzemanyag elszámolása

4.1. Kiküldetési rendelvény alapján, saját tulajdonú jármű hivatali üzleti utazásra történő használata esetén az üzemanyag-költség – a választása szerint – a hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján az alábbiak szerint számolható el:

a) az üzemanyag-fogyasztási norma és az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár,
b) a számlával (számlákkal) igazolt üzemanyag-vásárlás vehető figyelembe, azonban a számla alapján figyelembe vett üzemanyag-mennyiség nem lehet több mint az üzemi használatra az üzemanyag-fogyasztási normával számított mennyiség, azzal, hogy az elszámolásra kötelezett az adóév egy negyedéven belül a negyedév első napján választott üzemanyag-felhasználással összefüggő költség elszámolási módszertől - ideértve a választott üzemanyag-fogyasztási normát is - nem térhet el.

4.2 A saját tulajdonú személygépkocsi esetében az üzemanyagköltségen kívül a 4.1. pontban foglaltak helyett és minden más költség (pl. fenntartás, javítás, felújítás) címén 15 Ft/km (általános személygépkocsi-normaköltség) elszámolása is választható, a jelen szabályzat 2. számú mellékletében foglalt nyilatkozat szerint.

4.3. A képviselőnek az 4.1. vagy 4.2. pont szerinti költség elszámolási módszerek közötti választása valamennyi általa használt személygépkocsira és a teljes adóévre vonatkozik.

4.4. A képviselő a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát e törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvényel igazolja.

Jelen Szabályzatot a Józsefvárosi Román Önkormányzat a . napjától. + számú határozatával fogadta el. Hatályos

Józsefvárosi Román Önkormányzat
elnök

Rimán Edina
jegyző

Nyilatkozat

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú mellékletének IV/3. pontja alapján az általános személygépkocsi-normaköltség elszámolásáról

Alulírott a Józsefvárosi
..... Önkormányzat képviselője kijelentem, hogy saját tulajdonomban
álló

..... típusú

..... forgalmi rendszámú

személygépkocsi val összefüggésben az üzemanyag költségen kívül felmerült költségek elszámolása tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú mellékletének IV/3. pontjában szabályozott az általános személygépkocsi-normaköltséget - amely jelenleg 15Ft/km – választom.

Budapest, 2017.

.....

képviselő

