

Leányvár Község Önkormányzata

Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2013.november 30.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkezelési formákon belül a fizetési számlán lévő pénz kezelésének helyi rendjét.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vett jogszabályok, egyéb szabályozások:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata.

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

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat a Duna Takarékszövetkezet Bank, Piliscsévi fiókja vezeti..

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

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Jegyző a felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról a Polgármester dönt.

A szabályzat rögzíti:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módját, személyi és tárgyi feltételeit,
- a megnyitható fizetési számla és alszámla körét,
- az egyes fizetési számlához, alszámlához kapcsolódó szabályokat,
- a számlák, alszámlák feletti rendelkezést,
- az alkalmazható fizetési módokat,
- a fizetési számla kezelésével összefüggő munkaköröket és feladatokat,
- a fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályozás célja az, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalmat a pénzforgalomban betöltött kiemelkedő szerepe miatt előre meghatározott, az önkormányzat adottságainak, sajátosságainak megfelelő, szabályozott keretek közé rendelje, ezzel erősítse a tulajdon védelmét, valamint a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendeletek érvényesülését az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Önkormányzat fizetési számláira, és a kapcsolódó alszámlákra terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a fizetési számlákkal kapcsolatban rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre, valamint a fizetési számlákkal kapcsolatos egyéb feladatokat ellátókra.

2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő **alszámlákat nyitja meg:**

- a) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a g) pontba, valamint a (4) bekezdés c) és e) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- e) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla, és

- f) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Polgármester és a Jegyző együttesen jogosult

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

Önkormányzatunk a fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő számlákat vezeti:

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

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

Az alszámlákról, valamint a fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

Az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhót követő 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

3. A fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módja, személyi és tárgyi feltételei

3.1. A pénzforgalom bonyolításának módjai

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

- a) hagyományos módon, papíron,
- b) számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel.

A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása hagyományosan

Ebben az esetben az Önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítását papír alapú adathordozókkal végzi, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a hitelintézethez.

Ezt a módot elsősorban akkor kell alkalmazni, ha

- a számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer nem használható, mert a rendszerben üzemzavar van,
- az Önkormányzatnál átmenetileg nem biztosítottak a rendszer üzemeltetéséhez szükséges feltételek,
- az Önkormányzatnál az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára jogosult személy akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni a pénzforgalom bonyolításának feladatait,
- olyan utalásra van szükség, amely az elektronikus bank-kapcsolat rendszerben a rendszer használatakor megadott napi, illetve tranzakciós limitek miatt nem lehetséges.

A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel

Az Önkormányzat ez esetben a fizetési számlán keresztüli pénzforgalmát számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer igénybevételével, távolról végzi.

Ha ilyen rendszer működik, akkor a pénzforgalmat elsősorban ezzel a módszerrel kell bonyolítani.

Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzése az 5. Sz. melléklet szerint történhet.

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

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

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a jogosultak felelnek.

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

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

3.2. A pénzkezelés személyi feltételei

A pénzkezelési tevékenységet az a személy folytathat, akinek adott fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságát a hitelintézet nyilvántartásba vette.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos bejelentési feladatokat az Jegyző kezdeményezésére Polgármester engedélyezi.

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

3.3. A pénzkezelés tárgyi feltételei

3.3.1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer tárgyi feltételei

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer működtetésének tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő technikai hátteret (számítógépet, felhasználói programot, az internet hozzáférést,),
- az elektronikus bank-kapcsolati rendszer fizikai védelmét a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságról.

A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel való munka esetén az érintett helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akiknek szintén van felhasználói jogosultságuk.

A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról.

A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal történik.

A bank-kapcsolat során alkalmazott jelszavakat titkosan kell kezelni, és rendszeresen, legalább kéthavonta meg kell változtatni.

3.3.2. A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételei

A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő nyomtatványokat,
- az aláírások hitelesítéséhez szükséges bélyegzőket, valamint ezek idegentől való hozzáférés miatti védelmét.

4. Fizetési számlák és alszámlák

4.1. A számlavezető hitelintézet kiválasztása

Az Önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára fizetési számlával kell rendelkeznie. Az Önkormányzat fizetési számlát egy hitelintézetnél vezethet.

Az Önkormányzat a képviselő-testület döntése alapján választja meg a számlavezető hitelintézetet. A hitelintézet kiválasztására a polgármester javaslata alapján kerül sor.

A választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie:

- milyenek a bankköltségek, illetve azok összetétele az intézmény várható pénzforgalma alapján,
- milyenek a készpénz be és kifizetési költségek,
- milyen a hitelintézet megközelíthetősége, távolsága,
- milyen a hitelintézet nyitvatartási rendje.

4.2. Nyitható számlák, alszámlák

4.2.1. Az intézmény lehetséges számlái, alszámlái

Az Önkormányzat az alábbi számlákkal, illetve alszámlákkal rendelkezhet:

- fizetési számlákkal,
- fizetési alszámlákkal

rendelkezhet.

4.2.2. Fizetési számlák:

A fizetési számlák a következők lehetnek:

- Önkormányzat fizetési számlája
- további lehetséges fizetési számlák:

A fizetési számlán kívüli további számlák csoportban a következő számlákat vezetheti:

- a) a társadalombiztosítási pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számla,
- b) az Önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem Önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számla,
- c) letéti számla,
- d) devizabetét számla.

4.2.3. Az Önkormányzat fizetési számlájának alszámlái

Az Önkormányzat a következő alszámlákkal rendelkezhet:

- vállalkozási tevékenység alszámlája,
- további alszámlák.

Vállalkozási tevékenység alszámlája

Amennyiben az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet folytat, úgy a bevételek-kiadások elkülönítése miatt célszerű a vállalkozási tevékenységgel összefüggő pénzforgalmat külön alszámlán kezelni.

Az Önkormányzat a további alszámlák nyitására jogosult:

- a) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére,
- b) programonként az európai uniós illetve más hazai, vagy egyéb forrásból finanszírozott programok lebonyolítására.

4.3. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák (neve és számlaszáma)

Az Önkormányzat által megnyitott számlák nevét, számlaszámát, valamint a hitelintézet megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a Jegyző, illetve az általa megbízott személy tartozik felelősséggel.

5. Az egyes fizetési számlákhoz, alszámlákhoz kapcsolódó szabályok

5.1. A letéti számlák kezelése

A letéti pénzkezelés az Önkormányzat költségvetése végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített, megbízásból történő átmeneti pénzkezelés.

Az Önkormányzat köteles gondoskodni a számlán lebonyolított letéti pénzforgalom analitikus nyilvántartásáról. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét megnevezését, jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét, címét,
- a letét elrendelt kiutalásának időpontját vagy határidejét, a tényleges kiutalás időpontját.

Letéti számla forgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapíthatóak legyenek a következő adatok:

- a nyitó egyenleg,
- a letéti bevételek forgalma,
- a letéti kiadások forgalma,
- a záró egyenleg.

6. A fizetési számlák feletti rendelkezés

6.1. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha a pénzforgalom bonyolítása papír alapon történik

Az Önkormányzat az adott számlavezető hitelintézet által meghatározott módon - jelenti be a hitelintézethez, hogy a fizetési számla felett ki(k) jogosult(ak) rendelkezni.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságokat úgy kell kialakítani, hogy az figyelembe vegye a vagyonszükségleti követelményeket,
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a bankszámla felett),
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben az Önkormányzat meg nem változtatja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki polgármesteri döntés alapján nem rendelkezhet tovább a számla felett,
- akinek képviselői státusza, illetve munkaviszonya az Önkormányzatnál/Közös Önkormányzati Hivatalnál megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl.: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről a Polgármester gondoskodik.

A bejelentés másolata a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

6.2. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha pénzforgalom elektronikus bank-kapcsolat útján is bonyolítható

Az Önkormányzat, mint számlatulajdonos határozza meg, azt, hogy az elektronikus bank-kapcsolat rendszeren belül mely személynek milyen hozzáférési jogot biztosít.

A vagyonbiztonsági követelményeknek megfelelően kell meghatározni az egyes felhasználóra vonatkozó

- a tranzakciós limitet, valamint
- a napi limitet.

A felhasználónak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy az általa az elektronikus bankrendszerben végrehajtott tranzakciókért felelősséggel tartozik, és csak azokat a tranzakciókat hajthatja végre, melyek a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint megfelelően utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre kerültek.

A felhasználó feladata, hogy az elektronikus bankrendszer működtetése során betartsa a szoftver üzemeltetés-biztonsági követelményeket, gondoskodjon arról, hogy az elektronikus bankrendszerhez jogosulatlan személy ne férhessen hozzá, a bankrendszerben pénzügyi műveletek végrehajtásához szükséges jelszavakat és az egyéb technikai berendezéseket, eszközöket úgy tárolja, hogy azok idegenek kezébe ne kerülhessenek.

Amennyiben a felhasználó azt tapasztalja, hogy a bankrendszert más személy jogosulatlanul használta, azonnal köteles jelezni a polgármesternek. A polgármesternek haladéktalanul intézkednie kell a bankrendszer használatának felfüggesztése, valamint a szabálytalanságok kivizsgálása érdekében.

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről a Polgármester gondoskodik.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

7. Az alkalmazható fizetési módok

A fizetésiszámla-forgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:

- a) fizetési számlák közötti fizetés mód:

- átutalás,
 - beszedés,
 - a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés,
 - okmányos meghitelezés (akkreditív),
- b) a fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok, így különösen:
- csekk kibocsátása és beváltása,
 - bankkártya,
 - készpénzbefizetés és kifizetés,
- c) fizetési számla nélküli fizetési mód: készpénzáttalalás.

Az Önkormányzat nevében fizetést kezdeményező rendelkezésre jogosult a fenti módozatok közül tetszés szerint választja meg a fizetés módját. Ha a fizetési módra előzetesen külön megállapodás nincs, akkor a tartozást átutalással kell teljesíteni.

A gyakoribb fizetési módok jellemzőit, valamint a fizetési módokkal kapcsolatos feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

8. A fizetési számla kezelésével összefüggő munkakörök és feladatok

Fizetési számla kezelésével összefüggő feladatokat:

- a rendelkezésre jogosult, valamint
- a pénzügyi-gazdálkodási munkakörben foglalkoztatott személy köteles ellátni.

Számlakezeléssel kapcsolatos feladatok területei:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítése, és ezek végrehajtása,
- számlaforgalom bonyolítás,
- a számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködési feladatok.

8.1. Feladatok a fizetési számla nyitás és változtatás területén:

Az Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan gondoskodni kell:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítéséről,
- az egyes hitelintézetek számlavezetési és egyéb szolgáltatási díjainak, feltételeinek összehasonlításáról,
- az Önkormányzat által bonyolított számlaforgalom megoszlása, típusai (értékek, tételek nagysága, darabszáma stb.) alapján a kedvezőbb hitelintézet megkereséséről,
- a döntéshozó tájékoztatásról a megszerzett információk tekintetében,
- a fizetési számla változtatás végrehajtásáról.

8.2. Feladatok a számlaforgalom bonyolítás területén

Az Önkormányzat fizetési számlájának bonyolítása során a feladat ellátására kötelezett személy:

- ellátja a tényleges utalás előtti ellenőrzési feladatokat:

- átveszi az utalandó tételek alapbizonylatát,
- ellenőrzi, hogy az utalandó bizonylaton szerepelnek-e a szükséges nyilvántartási számok, így a kötelezettségvállalási nyilvántartási szám, a bejövő számla nyilvántartási szám,
- ellenőrzi, hogy az utalásra részére átadott dokumentumon szerepel-e az utalványozó, érvényesítő, és ellenjegyző aláírása,
- ellenőrzi az utalandó tételen feltüntetett számlaszám és érték, valamint hivatkozás adatokat,
- gondoskodik a tétel utalásáról, ennek során ellenőrzi az utalással kapcsolatos rendelkezési jogosultságot, az utalás véglegesítése előtt ellenőrzi az utalás tartalmát, az utalt bizonylaton jelzi az utalás tényét, és a nyilvántartásaiban feljegyzi az utalás időpontját,
- ellátja az utalást követő feladatokat, ennek során
 - = az utalt tételek dokumentumait fizikailag is elkülöníti a még utalásra nem került tételektől (ezzel akadályozza meg a kétszeres utalást),
 - = a hitelintézettől érkezett bankkivonat alapján fizetési számla számonként, illetve alszámlánként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezet, mely tartalmazza legalább a következőket:
 - o fizetési számla megnevezését,
 - o a helyi intézmény nevét,
 - o a bankkivonat keltét, számát,
 - o a bankkivonaton szereplő:
 - nyitó egyenleget,
 - jóváírásokat, (megnevezés és összeg)
 - terheléseket, (megnevezés és összeg)
 - a záró egyenleget,
- a számlakivonatokat időrendben lefűzi,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolja a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó (érvényesítést, utalványozást, és ellenjegyzést is tartalmazó) kiadások és bevételek alapidokumentumait,
- a számlakivonat tételeit sorszámmal látja el a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- a számlakivonatokat és a csatolt dokumentumokat annak tudatában kezeli, hogy az a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma.

8.3. A számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása.

A papír alapú számlaforgalom bonyolításához kapcsolódva a feladat ellátására kijelölt személy

- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok folyamatosan rendelkezésre álljanak (hitelintézetbe történő pénztár befizetési és kifizetési bizonylatok, utalási nyomtatványok stb.),
- a bizonylatokat, utalásokat úgy kezeli, hogy annak előre aláírt, mások által jogtalanul felhasználó példányai ne legyenek,
- az aláírt, és rögtön fel nem használt bizonylatokat, vagy a helytelenül kitöltött bizonylatokat megsemmisíti,

- gondoskodik az elveszett, megsemmisült számlakivonat pótolásáról a számlavezető hitelintézetnél kért másolattal.

8.4. Együttműködési feladatok

A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező, utalásokat teljesítő személy feladata, hogy:

- folyamatosan figyelemmel kísérje a fizetési számla egyenlegét,
- jelezze, ha az utalások a fizetési határidőn belül likviditási okok miatt várhatóan nem teljesíthetők,
- likviditási problémák esetén az utalásokat a polgármester utasítása szerinti sorrendben teljesítse,
- a likviditást jelentősen befolyásoló tényezőről haladéktalanul értesítse a polgármestert.

Az együttműködési feladatok keretében az érintett személynek:

- rendszeres munkakapcsolatot kell tartania a részére utalásokat átadó személyekkel,
- kapcsolatot kell tartania a főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat ellátóval.

9. A fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok

A számlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok esetében a szigorú számadás alá vont nyomtatványok pontos körének meghatározását a Bizonylati szabályzat és album tartalmazza.

A nyomtatványok kezelése feladatának ellátására kötelezést a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nyomtatványok megfelelő időpontban való rendelkezésre állásáról a nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozónak kell gondoskodnia. Az ő feladata továbbá a nyomtatványok megfelelő őrzése, rendszerezése.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok megsemmisülése, elvesztése esetében gondoskodni kell arról, hogy e tény írásban bejelentésre kerüljön a számlavezető hitelintézet számára. Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogtalan használat miatti károk rendezésére, a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.


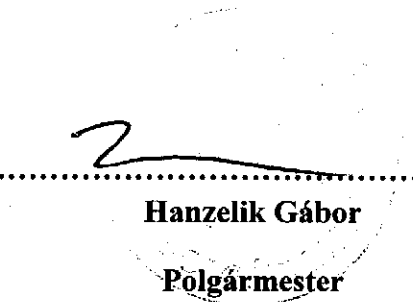
9. Záró rendelkezések

Az Önkormányzat bankszámla-pénzkezelési szabályzata rendelkezéseit 2013. november 30-tól kell alkalmazni, ezzel egy időben a korábban hatályos szabályzat hatályát veszti.

Kelt, 2013. november.30


.....

Baumstark Tiborné
* Leányvár *
Jegyző


.....

Hanzelik Gábor
Polgármester

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák neve és számlaszáma
2. számú melléklet: A számlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
3. számú melléklet: Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok
4. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat az elektronikus bankkapcsolat-rendszer felhasználóknak

A helyi intézmény számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák neve és számlaszáma

1. A fizetési számlavezető hitelintézet

- neve: **Duna Takarékszövetkezet**
- címe: 2519 Piliscsév, Urbanics u. 2.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

Számla száma	Számla megnevezése
58600489-11219422	Idegen bevétel
58600489-11219439	Telekadó
58600489-11219446	Építményadó
58600489-11219847	Költségvetési számla
58600489-11219453	Államháztartási hozzájárulás
58600489-11219460	Közfoglalkoztatási támogatás
58600489-11219491	Gépjárműadó
58600489-11219501	Iparüzési adó
58600489-11219518	Talajterhelési díj
58600489-11219525	Pótlék
58600489-11219532	Bírság
58600489-11219477	Egyéb bevétel
58600489-11220161	Illeték

EPER főmenü

Költségvetési
év: 2014

verzió: 4.1.1

Támogatás

Felhasználó: sz. noemi

Kedvencek

Kijelentkezés

Pénztáros kezdőlap **Kiadási bizonylat** Bevételi bizonylat Új előleg Pénztárjelentés Előlegek**Pénztár**

Intézmény: Leányvár Község Önkormányzata → Pénztár: Önk Főpénztár (P01) - Egyenleg: 114 540 Ft

Számlaváltás

Új bizonylat

Bizonylat azonosítója:

Bizonylat típusa: **Kiadás**Bizonylat kelte: 2014.07.22. Jogosult:
[Új ügyfél felvétele]Mellékletek száma: Szervezet:

Minden számla megjelenítése

Megjegyzés	Bruttó összeg	Nettó összeg	Áfa	Számlaszám
Költség számla: <input type="text"/>				
Bruttó összeg: <input type="text"/>				
Áfa: <input type="text"/>				
Nettó összeg: <input type="text"/>				
Áfa összeg: <input type="text"/>				
Kiegyenített számla: <input type="text"/>				
Megjegyzés: <input type="text"/>				
Kontír: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Mentés"/> <input type="button" value="Mégse"/>				
	0	0	0	

Lap: 1 / 0 (0 elem)

Oldal méret: 50 **Összesen: 0 Ft**

Pénztáros kezdőlap Kiadási bizonylat **Bevételi bizonylat** Új előleg Pénztárjelentés Előlegek

Pénztár

Intézmény: Leányvár Község Önkormányzata → Pénztár: Önk Főpénztár (P01) - Egyenleg: 114 540 Ft

Számlaváltás

Új bizonylat

Bizonylat azonosítója:

Bizonylat típusa: **Bevétel**Bizonylat kelte: 2014.07.22. Jogosult:
[Új ügyfél felvétele]Mellékletek száma: Szervezet:

Minden számla megjelenítése

Megjegyzés	Bruttó összeg	Nettó összeg	Áfa	Számlaszám
Kiegyenített számla:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
Kiegyenített előleg:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
Kiegyenített egyéb köv.:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
Bruttó összeg:	<input type="text"/>			
Áfa:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Nettó összeg:	<input type="text"/>			
Áfa összeg:	<input type="text"/>			
Megjegyzés:	<input type="text"/>			
Kontár:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Mentés"/> <input type="button" value="Mégse"/>				
	0	0	0	

Lap: 1 / 0 (0 elem)

Oldal méret: 50

Összesen: 0 Ft

A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak

(hitelintézeti bejelentés saját példánya)

(aláíró karton csatolva)

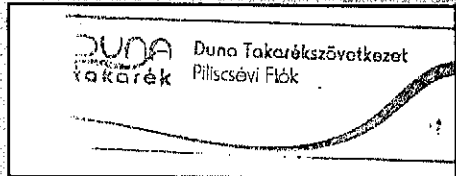
DUNA TAKARÉKSZÖVETKEZET

Számlavezető kirendeltség (1)

ALÁÍRÁS BEJELENTŐ KARTON SIGNATURE CARD UNTERSCHRIFTSKARTE

IRÓGÉPPEL ILLETVE TINTÁVAL TÖLTENDŐ

Számlaszám/Account No./Konto Nr. (3)



Kódszó/Code word/Code (2)

58600489-11218847

Belföldi/Resident/Deviseninländer (7)

Külföldi/Non resident/Devisenausländer (7)

Társulatadonos/Co-owner/Mitlinhaber (4)

Számlatulajdonos/Account Holder/Kontoinhaber (4)

LEANYVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Utca, Város/Street, Post-town/Straße, Ort (6)

Telefon/Phone/Telefon (5)

2578. Leányvár, Erzsébet u. 88.

AZ ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAK/FOR ALL TYPES BUSINESS WITH BANK THE FOLLOWING ARE VALID/IM GESAMTEN GESCHÄFTSVERKEHR MIT DER BANK ZEICHEN

Név /Name/Nahme (8)	Aláírás /Signature/Unterschrift (9)	Szemszám-Közös /Single/Joiny/Allein-Gem. (10)	igazolványszám /Identity/Identifiz. (11)
1. HANZELIK GÁBOR		1-2, 1-3, 1-4,	258002 DA
2. BAUMSTARK TIBOR NÉ		2-1, 2-3, 2-4	864636 LA
3. SZTÁBINA ZSOLT NÉ		3-1, 3-2,	947591 LA
4. SZABÓ SÁNDOR NÉ		4-1, 4-2,	AH472556

Város, Dátum/Post-town, Date/Ort, Datum (12)

Bélyegző
/Stamp/Stempel (14)

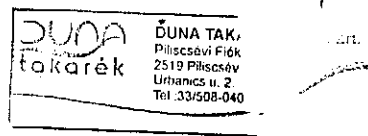
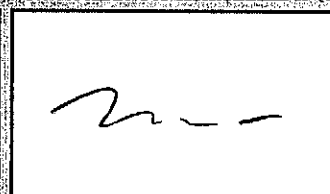
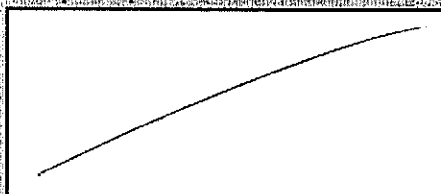
Számlatulajdonos aláírása
/Signature of Account Holder
/Unterschrift des Kontoinhaber (1)

Püspöcs, 2013. 05. 08.

Érvénybe helyezés dátuma (15)

Érvénybehelyező(ök) aláírása (16)

2013. 05. 08.



3. számú melléklet

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok leírása:

1. Átutalás

Az átutalási megbízással az Önkormányzat, mint kötelezett megbízza a hitelintézetet, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult fizetési számlája javára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható a számlavezető hitelintézetnek.

Az átutalással kapcsolatos teendők:

1. A beérkező számlákat a nyilvántartásba vételt követően érvényesíteni és utalványozni kell, azaz csatolni kell a számlához az érvényesítő lapot és utalványrendeletet.
2. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodni kell az utalásról.
3. Az elutalt számlákat külön dossziében - az "átutalt" szövegű iratgyűjtőben - kell kezelni, hogy egy számla, szerződés ne kerüljön többszöri utalásra.

2. Beszedés

A beszedési megbízással a jogosult megbízza a bankszámlát vezető hitelintézetet, hogy bankszámlája javára a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.

A beszedési megbízás fajtái:

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

3. Csekk

A számlatulajdonos intézmény, ha a csekket kibocsátóként alkalmazni kívánja, a számlavezető hitelintézettel csekkszerződést köthet.

A hitelintézet a csekkszerződés megkötésekor vagy azt követően bármikor, a számlatulajdonos kívánságára, részére elkülönített csekkfedezeti számlát nyit.

A csekkel történő fizetéssel kapcsolatos teendők:

1. Csekkfüzet igénylése a számlavezető hitelintézettől.
2. A csekkfüzet nyilvántartásba vétele a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok közé.

3. A csekket a megfelelő dokumentumok alapján ki kell tölteni.

A csekk kitöltése:

- A csekk nyomtatványokat sorszám szerinti sorrendben kell használatba venni. A csekklapokat az előrenyomott szövegnek megfelelően pontosan és olvashatóan kell kitölteni.
- A csekk összegét a megjelölt helyen tisztán és olvashatóan számmal és betűvel is ki kell írni.
- A csekket a számlavezető hitelintézetnek bejelentett módon alá kell írni.

4. A csekket át kell adni az elfogadónak.

4. Készpénzfizetés

A készpénzfizetés, mint fizetési mód a hitelintézet által az alábbi formákban teljesíthető:

- pénzüsszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- a pénzforgalmi betétkönyv használatával,
- a postai küldemény utánvételezésével.

Készpénz befizetése a bankszámlára

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

1. Készpénzt a bankszámlára befizetni a Házipénztár pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzszállítási feltételek betartása mellett lehet.
2. A számlavezető hitelintézetben ki kell tölteni a hitelintézeti befizetési lapot. A befizetési lap elismervény példányát meg kell őrizni, és alapokmányként kell kezelni a befizetésről szóló kiadási pénztárbizonylat mellett.
3. Postai úton történő befizetés esetében a postai feladóvevényt kell bizonylatként kezelni.

Adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetése

Feladatok adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetésekor:

Megegyezik az előző részben jelzett 1-2. alpontoknál leírtakkal.

Belföldi postautalvánnyal, illetve készpénz-átutalási megbízással történő fizetés

Feladatok a belföldi postautalvánnyal, illetve a készpénz-átutalási megbízással történő fizetéskor:

A pénzfeladásról szóló okmányt a kiadási pénztárbizonylat alappbizonylataként kell kezelni - ha van, a további más bizonylatokkal együtt.

Kifizetési utalvánnyal történő készpénz kiutalása

Feladatok a kifizetési utalvány kiutalásával kapcsolatban:

1. A kiutalásra jogosultság adatait meg kell vizsgálni. Csak a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök megfelelő gyakorlását követően - az érvényesítő lap és utalványrendelet szabályszerű kitöltése után - szabad intézkedni a kiutalásról.
2. A vonatkozó alapidokumentumokat külön dossziében kell tárolni.

Pénzfelvételi utalvány használata

Feladatok a pénzfelvételi utalvány használatával kapcsolatban:

1. Készpénzfelvételi utalványfüzet rendelése a számlavezető hitelintézettől.
2. A pénzfelvételi utalványt szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni.
3. Készpénzzel történő fizetés esetén a házipénztári készpénzkészlet feltöltése érdekében pénzfelvételi utalványt kell kitölteni.

A kitöltés módja:

- a füzeteket és a füzetekben szereplő utalványokat sorszám szerinti sorrendben kell felhasználni,
 - a készpénzfelvételi utalvány előlapján vagyonzbiztonsági okokból meg kell jelölni a pénzfelvétellel megbízott személy nevét, vagyis azt, aki részére a számlavezető az utalványon szereplő összeget a személyazonosság vizsgálata után kifizetheti,
 - kivételes esetekben nem kell feltüntetni a felvétellel megbízott személy nevét, ekkor azonban számolni kell azzal, hogy a hitelintézet a bemutató személynek köteles kifizetni az utalványon szereplő összeget,
 - az utalványon az összeget lehetőség szerint 1.000,- Ft-ra kerekítve kell kiállítani,
 - az utalványt a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni,
 - az utalvány tőszelvény részét a füzetben kell hagyni,
 - az utalványt és a terhelési értesítőt együtt kell a számlavezetőnek benyújtani,
 - az utalvány kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy a rovatok az előre nyomott szövegnek megfelelően olvashatóan legyenek kiállítva, utólagos javítás, betoldás, módosítás, hamisítás ne legyen lehetséges.
4. A biztonságos készpénzszállítás követelményeit szem előtt tartva gondoskodni kell a felvett pénz megfelelő helyre juttatásáról.

Pénzforgalmi betétkönyv használata

Feladatok a pénzforgalmi betétkönyv használatával kapcsolatban:

1. A pénzforgalmi betétkönyv alkalmazásához szükséges a számlavezető hitelintézethez jelzett igény alapján, a postán keresztül juttatott pénzforgalmi betétkönyv megküldése.

Az igénynek tartalmaznia kell a számlatulajdonos adatait, a pénzforgalmi betétkönyv tulajdonosának adatait - kirendeltséget, annak pontos címét -, valamint a betétkönyv kezelésére kijelölt postahivatal adatait.

2. Be kell jelenteni a postahivatalnál a betétkönyv betétösszege felett rendelkező személy vagy személyek saját kezű aláírását, a használandó bélyegző lenyomatát, a rendelkezés módját, valamint a rendelkezés módjára vonatkozó esetleges kikötést.

3. A betétkönyvet az alábbiak szerint kell használni:

- a betétkönyv összegéből kivételezni, illetve befizetni csak meghatározott bizonylatok alapján lehet, a bizonylatot megfelelően ki kell tölteni,
- minden pénzmozgást követően ellenőrizni kell a betétkönyv új egyenlegét, az esetleges téves bejegyzés helyesbítését a postahivatal dolgozójától kell kérni,
- a betétkönyvek kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat megfelelő módon kell kitölteni, a szükséges aláírásokkal ellátni,
- a ki- és befizetés bizonylatait csatolni kell a vonatkozó kiadási és bevételi pénztárbizonylathoz.

4. Ha a betétkönyv sorai betelni látszanak, gondoskodni kell újabb betétkönyv igényléséről.


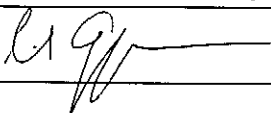
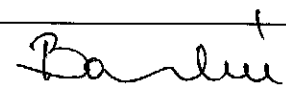
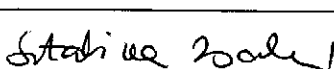
Postai küldemények utánvételezése

Feladatok a postai küldemények utánvételezésével kapcsolatban:

1. Az utánvétes küldemények küldése esetén az utánvételezéséhez szükséges nyomtatványokat megfelelő módon ki kell tölteni, a feladás bizonylatait meg kell őrizni. Az összeg megérkezésekor a megfelelő számlák és bizonylatok mellett kell elszámolni bevételként.
2. Az utánvétes küldemények érkezésekor az utánvételi összeget ki kell fizetni, majd a megfelelő számlák, és bizonylatok mellett kell elszámolni kiadásként a megfelelő pénztárbizonylatokon.

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatával kapcsolatos rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése

1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozom meg:

A rendelkezésre jogosultak	beosztása	aláírása
1. teljes hozzáférés	Hanzelik Gábor	
2. teljes hozzáférés	Szikora Gyula	
3. teljes hozzáférés		
4. 4-6 közül kettő együtt	Baumstark Tiborné	
5. 4-6 közül kettő együtt	Sztabina Zsoltné	
6. 4-6 közül kettő együtt		



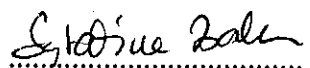
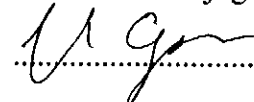
Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

2. Felelősségvállalási nyilatkozat

A rendelkezési jogosultságot, valamint az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

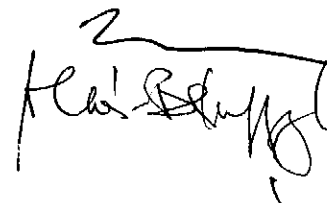
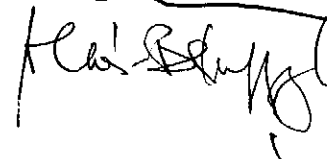
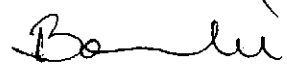
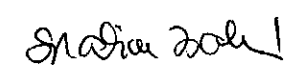
A rendszer használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy amennyiben a rendszer nem megfelelő működését, illetve idegenek általi használatát észlelem, ezt haladéktalanul jelzem a Polgármester és a hitelintézet felé.

A felelősségemet aláírással elismerem:

		
.....
rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult

rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatával kapcsolatos rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése

1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozom meg:

A rendelkezésre jogosultak	beosztása	aláírása
1. teljes hozzáférés	Hanzelik Gábor	
2. teljes hozzáférés	Molnár - Bánffy Kata	
3. teljes hozzáférés		
4. 4-6 közül kettő együtt	Baumstark Tiborné	
5. 4-6 közül kettő együtt	Sztabina Zsoltné	
6. 4-6 közül kettő együtt		

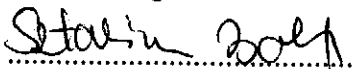
Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

2. Felelősségvállalási nyilatkozat

A rendelkezési jogosultságot, valamint az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

A rendszer használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy amennyiben a rendszer nem megfelelő működését, illetve idegenek általi használatát észlelem, ezt haladéktalanul jelzem a Polgármester és a hitelintézet felé.

A felelősségemet aláírással elismerem:




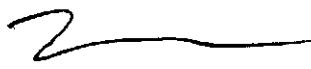
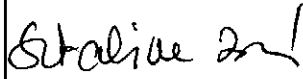
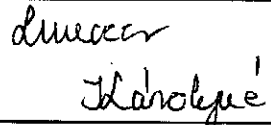
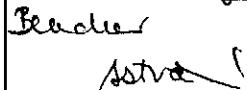

.....
 rendelkezésre jogosult rendelkezésre jogosult rendelkezésre jogosult

.....
 rendelkezésre jogosult rendelkezésre jogosult rendelkezésre jogosult

Kelt: 2013.november.30

Megismerési záradék

A Leányvár Község Önkormányzata pénzügyi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani és betartatni.

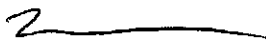
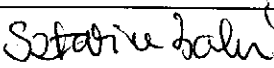
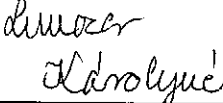
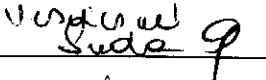
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2013 november.30	
Hanzelik Gábor	Polgármester	2013 november.30	
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2013 november.30	
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2013 november.30	
Bendur Istvánné	Adóügyi főmunkatárs	2013 november.30	
Fazekas Éva	Személyügyi előadó	2013 november.30	

.....
Hanzelik Gábor

Polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1 -től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január 1	
Hanzelik Gábor	Polgármester	2015 január 1	
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január 1	
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január 1	
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó	2015 január 1	
Valek Zsuzsanna	Munkaügyi főtanácsos	2015 január 1	