

Öcsödi Polgármesteri Hivatal PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal a pénzkezelésével összefüggő feladatait a Számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Öcsödi Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban : Hivatal),
- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzatra,
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
- Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
- Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,

I. BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE

Bankszámla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat, az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ és az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár a készpénzben teljesíthető fizetése céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközeit bankszámlán tartani, pénzforgalmukat pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Bankszámlaforgalom

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A bankszámlaszámokat és a banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását, valamint az utalásokra jogosult személyek adatait a szabályzat melléklete tartalmazza.

A bankszámla javára készpénz átutalási megbízással, illetve készpénzbefizetéssel teljesíthető. Bankszámláról való utalás internetes utalással történik az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, valamint az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Tóth József Alapszolgáltatási Központ és Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár esetében.

Bankszámláról való készpénzfelvétel (kézipénztár feltöltés céljából) készpénzfelvételi utalvánnyal történik. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett,

felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A készpénzfelvételi utalványt a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

II. KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek

1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények

A házipénztár a szervezetek működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, egyéb értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a Polgármesteri Hivatal épületében kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni:

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

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

A készpénzt a Hivatal hivatalos helyiségében, pánccsaszekrényben, azon belül pénztárkazettában kell tárolni a biztonságos kezelés és megőrzés érdekében.

A pénztárosnak elkülönítetten – külön-külön fémkazettában- kell kezelni a házipénztárban az

- Öcsödi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal),
 - Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat),
 - Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Roma önkormányzat)
 - Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (továbbiakban: Községgondnokság)
 - Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Óvoda)
 - Tóth József Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Alapszolgáltatási Központ)
- készpénzét.

A házipénztár elhelyezése a Hivatal épületében a pénztáros irodájában került kialakításra, ahol pánccsaszekrényben kerülnek tárolásra az egyes pénztárak fémkazettái.

A pénztáros ki és befizetéseket csak munkaidő alatt teljesíthet. A pénzmozgás rendezése után a fémkazettákat a tároló fémszekrénybe vissza kell helyezni.

1.2. A pénztári kulcsok kezelése

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tárolóhelyek, a pénztárkazetta, a pánccsaszekrény kulcsát.

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a jegyzőt tájékoztatni, aki gondoskodik a zárok lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

A pénzkazetta és a pánccsaszekrény pótkulcsait a jegyzőnél zárt borítékban kell tartani.

1.3. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, záruk megrongálódása, illetve más, a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

- jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja,
- jelenlévők neve,
- a rendkívüli esemény megnevezése, ismertetése,
- a rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan szükséges intézkedések, valamint az intézkedések megtételéért felelős személyek,
- a jelenlévők aláírása.

2. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztárellenőr megbízása,
- pénzzállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata.

A személyi feltételek rendelkezésre állásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A pénztáros

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a jegyző a pénztár kezelésével írásban megbízott. Pénz kezelésére, annak ellenőrzésére jogosult a pénztáros, annak helyettesítője, pénztárellenőr.

A pénztárosi, helyettesi feladatokkal *összeférhetetlen*:

- pénztárellenőr,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek a költségvetési szervek fizetési számlája felett aláírási joga van,
- a pénztáros és helyettesének közeli hozzátartozója.

A jegyző a fenti összeférhetlenségi helyzetek alól írásban felmentést adhat akkor, ha a szervezeti háttér hiányossága (kis létszám) miatt az összeférhetlenség feloldása nem megoldható.

A pénztáros helyettes

A jegyző a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettest is megbízni.

A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr.

A pénztáros és feladata

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése,
- a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki szempontból történő ellenőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a pénz átvétele előtt a pénz valódiságának, forgalomképességének ellenőrzése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a pénztár e szabályzat szerinti zárása,
- a bizonylati fegyelem megtartása,
- a készpénzszükséglet felmérése, készpénz igénylése,
- hogy a pénztárban csak teljesen ép bankjegyek legyenek, azaz a bankjegyek ne legyenek hiányosak, megrongálódottak, megcsonkítottak (kivételt képeznek azok, melyek még teljes értékben beválthatóak),
- jelen legyen a pénztár pénztáros helyettes részére történő pénztárátadásnál akkor, ha hiányzása előre tervezett,
- jelen legyen a pénztár helyettestől történő pénztár visszavételkor.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyi intézetnek való átadásáról gondoskodni kell és jelenteni kell a Rendőrségnek.

A pénztáros helyettes és feladata

A pénztáros helyettes a pénztáros helyett köteles ellátni a feladatokat akkor, ha a pénztáros:

- bejelentett okokból (pl.: szabadság), illetve
- váratlanul (pl.: betegség) a munkahelyén nem jelenik meg.

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét esetére gondoskodni kell.

Bejelentett távollét esetén a pénztáros és a pénztáros helyettes jelenlétében a pénztárról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztáros váratlan távolmaradása esetén a pénztár felnyitásáról (átadásáról-átvételéről) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvből négy példányt kell készíteni.

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárellenőr,

- az irattár - a későbbiekben felmerülő személyi felelősség megállapíthatósága miatt,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

A pénztári átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a pénztárellelő és a pénztárat átvevő pénztáros helyettes együtt nyitják fel a pénztárat és készítik a pénztárzárlatot.

A pénztárban lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítik a jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
- készpénz összege címletenként,
- a felhasznált pénztárbizonylatok utolsó sorszámai,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a pénztárat átvevő pénztáros helyettes átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévő aláírása.

A pénztáros munkába állásának napján a pénztáros helyettes szintén pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése mellett adja át a pénztárt a pénztárosnak.

A pénztárellelő és feladata

A pénztárellelő folyamatos, napi feladata:

- az alkalmazott bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése, ezen belül:
 - a pénztáros megfelelő bevételi és kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokat használt-e,
 - a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
 - a bizonylatok kiállítása megfelelő-e, nem tartalmaznak-e szabálytalan javítást, a bizonylaton szereplő adatok egyértelműen azonosíthatóak-e, olvashatóak-e,
 - a bizonylatok épek-e;
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése, ezen belül:
 - a bizonylatokhoz csatolt mellékletek rendelkezésre állnak-e,
 - a pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
 - a pénztárbizonylatokhoz csatolt okmányok és a pénztárbizonylaton feltüntetett adatok megegyeznek-e,
 - az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,
 - a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- az ellenőrzött okmányok, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok aláírásával való ellátása,
- az időszaki pénztárjelentést, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárakat, számadások ellenőrzésének aláírással való igazolása.

A pénztárellelő pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy:

- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzösszeg és a pénztárban lévő pénzösszeg közötti egyezőségről,
- pénztárhiány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárellenőr személyének kijelölése a jegyző feladata.

A pénzkezelési munkakörök egyidejű ellátása

Pénztárosként és pénztárellenőrként egyidőben csak egy személy láthatja el a feladatot. Több személy egy időszakban nem lehet jogosult, illetve köteles a feladat ellátására, mivel így nem érvényesülne a személyi felelősség egyértelműségének követelménye.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

4.1. A pénztáros felelőssége

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.2. A pénztáros helyettes felelőssége

A pénztáros helyettes, ha a pénztárat átvette, akkor a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint az általa bonyolított pénztári forgalom alapján a pénztár kezelési időszak alatt, önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénztárban lévő értékekért.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztáros helyettes feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.3. A pénztárellenőr felelőssége

A pénztárellenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.4. A pénztárellenőr helyettes felelőssége

A pénztárellenőr helyettes felelős a jelen szabályzatban a pénztárellenőr helyettes részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.5. A pénzszállításban közreműködők felelőssége

A pénzszállításra felhatalmazott személyek a pénzszállítás címén rájuk bízott értékekért a szállítás időtartama alatt teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

A pénzszállítók e felelősségük tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak. E nyilatkozatot a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.6. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak

A pénztáros felelős azért, hogy a pénztárat egyidejűleg csak személyesen, egymaga kezelje. A pénztáros a feladat ellátása során - a pénz szállítása kivételével - nem veheti igénybe más személy segítségét, közreműködését.

A pénztáros helyettes amennyiben a pénztárat kezeli, szintén nem vehet igénybe segítséget. Rá a pénztárosnál leírt szabályokat kell alkalmazni.

A pénztárellenőr szintén egymaga köteles ellátni a pénztár ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Ha jelen szabályzat valamely feladat ellátására kifejezetten több személy együttes jelenlétét, illetve tevékenységét írja elő, akkor a jelen pontban meghatározott tilalomtól el kell tekinteni. Ilyen pl.: a pénztár átadás-átvétel.

5. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendje

5.1. A házipénztári pénzellátás

A házipénztári készpénzkészlet forrása:

- a számlavezető pénzintézettől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések

lehetnek.

Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős.

A házipénztár a készpénzigényének egy részét közvetlenül a fizetési számláról való felvétellel elégíti ki. A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Tájékozódik a várható készpénzigényről.
2. A készpénzigényt összeveti a záró pénzkészlettel.
3. A pénzintézeti előírások szerint szükség szerint előre bejelenti a nagyobb összegű készpénzfelvételt.

4. A pénzüintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumot.
5. Gondoskodik a pénzfelvételi okmány aláíratásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
6. Kiállítja a címletjegyzéket.
7. Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.
8. A felvett pénzt bevételezi a pénztárba.

A várható készpénzigény

A pénztáros a készpénzigényt úgy határozza meg, hogy figyelembe veszi:

- a rendszeres, havonta, illetve egyéb időszakonként előre látható, ismert kifizetéseket,
- a jegyző által jelzett, eseti kiadásokat (A jegyző köteles legalább a kifizetés várható időpontját megelőző 3 munkanapon belül jelezni a pénztáros felé, ha a pénztáros által nem ismert, a pénztári záró pénzkészlet negyedét elérő rendkívüli kiadást tervez.),
- az egyéb, váratlan, kisebb összegű kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzösszeget.

A készpénzfelvétel jóváhagyása

A készpénzfelvételt külön engedélyeztetni nem kell, a készpénzfelvétel jóváhagyása a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumok aláírásával történik meg.

A készpénz bevételezése

A pénzüintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton, a pénzfelvétel napján be kell vételezni.

5.2. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése

A pénztáros:

- meghatározza a pénzüintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét. Ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzüintézetbe történő befizetéséről.

A pénztáros a pénzüintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a pénzüintézeti bevételi bizonylatot csatolja.

6. A készpénzállományt érintő pénzümozgások jogcímei és eljárásrendje

6.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:

- a technikai bevételek közé, illetve
- a tényleges bevételek közé.

6.1.1. Technikai bevételek

Technikai bevételként jelennek meg

- a készpénzfelvételek, valamint
- az előleg visszavételezések.

Készpénzfelvétel esetén bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, és a pénzfelvételt igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzfelvétel napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az elszámolás napján vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.

6.1.2. Tényleges bevételek

Ide tartoznak mindazok a bevételek, melyek eredményeként a Szervezetek pénzvagyona növekszik, azaz a következők:

- működési támogatások,
- egyes közhatalmi bevételek
- egyes működési bevételek, különösen:
 - készletértékesítés ellenértéke,
 - szolgáltatások ellenértéke (fax és fénymásolás díja),
 - közvetített szolgáltatások ellenértéke,
 - ellátási díjak.

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- a bevétel jogszerűségét igazoló dokumentumot kell csatolni, vagy
- nem kell alapidokumentumot csatolni a rendszeres bevételnél, de fel kell tüntetni a dokumentum, vagy annak a nyilvántartására vonatkozó hivatkozási számot,
- feljegyzést kell csatolni, ha nincs számla, illetve más okmány. (Ekkor olyan feljegyzést kell készíteni és csatolni, amely megfelel a bizonylattal szemben támasztott követelményeknek.)

6.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:

- a technikai kiadások csoportjába tartozókat, illetve
- a tényleges kiadások csoportját.

6.2.1. Technikai kiadások

Technikai kiadásként jelenik meg:

- a készpénz befizetése a pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára történő befizetés, valamint
- az előleg kiadás.

Készpénz pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára történő befizetése esetén kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, és a pénz befizetését igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzbefizetés napján rögzíteni kell.

Az előlegeket ki kell adni, és a kiadásról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

6.2.2. Tényleges kiadások

Ide tartoznak mindazok a kiadások, melyek eredményeként a Szervezetek pénzvagyona csökken.

Ide sorolandók:

a) a foglalkoztatottak személyi juttatásai, ezen belül:

- a személyhez kötődő költségtérítéseket, hozzájárulásokat lehet kifizetni, így:
 - a ruházati költségtérítést,
 - közlekedési költségtérítést,

- a munkavállalókkal kapcsolatos szociális jellegű támogatások,

b) a külső személyi juttatások,

c) készletbeszerzések közé sorolt kiadások, ezen belül:

- szakmai anyagok,
- üzemeltetési anyagok,
- árubeszerzés;

d) szolgáltatási kiadások közé sorolt kiadások, ezen belül:

- a vásárolt ételmezés,
- bérleti és lízing díjak,
- karbantartási, kisjavítási szolgáltatások,
- közvetített szolgáltatások,
- szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
- egyéb szolgáltatások;

e) kiküldetések, reklám és propaganda kiadások,

f) különféle befizetések és egyéb dologi kiadások,

g) ellátottak pénzbeli juttatásai.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylat alapidokumentumaként:

- amennyiben a kiadást számla támasztja alá a számlát,
 - amennyiben személyi jellegű kifizetésről van szó a számfejtési bizonylatot,
 - egyéb esetben a kiadás jogosságát alátámasztó egyéb okmányt (határozatot, megállapodást, stb.)
- kell csatolni.

7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A jegyző feladata, hogy:

- a helyi készpénzforgalom nagysága,
 - a pénzkezelés tárgyi feltételei, valamint
 - az Áhsz. 50. § (6) bekezdése, - mely a napi készpénz záró állomány meghatározására vonatkozó szabályokat tartalmazza -
- figyelembe vételével meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése szerint az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti 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 jegyző a Hivatal, az Óvoda, a Roma Önkormányzat pénztárak napi zárókészletének értékét 500.000,- Ft, azaz Ötszázezer- forintban határozza meg. A Község gondnokság és az az Önkormányzat pénztárak napi zárókészletének értékét 1.000.000,- Ft, azaz Egymillió--forintban határozza meg. Az Alapszolgáltatási Központ pénztár napi zárókészlet értékét 2.500.000,- Ft, azaz Kettőmillió-ötszázezer forintban határozza meg.

(A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát nem kell számításba venni.)

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

8. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének rendje gyakorisága

8.1. A pénztárzárlat

A pénztárzárást a pénztáros végzi, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.

A pénztár zárás során a pénztáros a készpénzállományt címletenként csoportosítja, majd címletenként meghatározza az adott címlet megnevezését, hozzá tartozó mennyiséget, majd az adott címlethez tartozó összesített értéket, végül a címletenként meghatározott összesített értékek főösszesen adatát. Ez az adat mutatja a pénztárban lévő tényleges készpénzmennyiséget.

A pénztári nyilvántartás alapján - a nyitó egyenleg, valamint a bevételi és kiadási forgalom figyelembevételével - meghatározandó készpénz állomány a nyilvántartási készpénz érték.

A tényleges készpénz mennyiségnek és a nyilvántartás szerinti készpénz értéknek meg kell egyeznie.

A pénztárzárlatot a pénztárjelentés kitöltésével kell dokumentálni.

A pénztárellenőr, illetve belső és külső ellenőrzés ettől függetlenül bármikor elrendelheti a készpénzállomány ellenőrzését.

8.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága

A pénztárellenőrzés történik:

- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztárellenőr folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén a jegyzőnek.

A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

8.3. Az egyéb pénztárellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárellenőrzést.

A Polgármesteri Hivatal a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárakat érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

9. A pénzszállítás feltételei

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzfelvételi helyről a pénztárba,
- pénztárból való befizetés esetén a pénzbefizető helyre.

Készpénz szállítására csak ezen szabályzat mellékletében felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett.

1. A készpénz szállítása a szállított pénzüsszeg nagyságától függően az alábbi feltételek megléte mellett történhet:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzszállítók száma
100 000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
100 000–500 000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	2 fő
500 000–2 000 000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	3 fő vagy 1 fő fegyveres, 1 fő nem fegyveres kísérő
2 000 000 Ft felett	jelzést adó pénzszállító táska és gépkocsi	szakhatósági engedéllyel rendelkező szervezet, ezen belül 3 fő, melyből 2 fő fegyveres

2. A pénzszállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

3. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a szállítási helyre szállítani és ott elhelyezni.

4. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg.

A pénzkezelés bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatvány.

A Bizonylati szabályzat előírásai alapján a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználható, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja, a felhasználás utáni készletmennyiség, a beszerzés utáni készletmennyiség.

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

A pénztári nyilvántartást a rendelkezésre álló számítógépes program használatával kell vezetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- Készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla fogalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

a könyvekben rögzíteni kell.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

A munkaidő végéig pénzforgalom esetén pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk napi pénztárjelentést készít.

10.1. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma, valamint funkciója

ASP informatikai rendszeren keresztül történik a pénztárkezelés és pénztári bizonylatok, valamint időszakos pénztárjelentés –pénztár egyenleg és címletjegyzék- készítése.

A bizonylatok és a bizonylat előállítás szabályai

A számítógépes rendszer tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetők, illetve azokról másolati példányok nyomtathatóak.

A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe, adószáma,
- a bevételi bizonylat kiállításának kelte,
- a bevételi bizonylat sorszáma,
- a befizető neve,
- a befizetett összeg számmal és betűvel is,
- a befizetés jogcíme (illetve ha a befizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a befizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- érvényesítő aláírása,
- könyvelő aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása,
- befizető aláírása és személyi igazolvány száma.

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe, adószáma,
- a kiadási bizonylat kiállításának kelte,
- a kiadási bizonylat sorszáma,
- a pénz átvevő neve,
- a kiadott összeg számmal és betűvel is,
- a kiadás jogcíme, (illetve ha a kifizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a kifizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- érvényesítő aláírása,
- könyvelő aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása,
- összeg átvevőjének aláírása és személyi igazolvány száma.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentést az ASP rendszer automatikusan elkészíti.

A rendszer minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe is rögzíti. Kézzel külön nyilvántartást a kitöltött bizonylatokról nem kell vezetni.

11. A letétek, értékpapírok és egyéb értékek, értékcikkek kezelése, nyilvántartása

11.1 A letétek kezelése

A házipénztárakban letétkezelés nem történik.

11.2. Az értékpapírok kezelése

A házipénztárakban értékpapír kezelés nem történik.

11.3. Egyéb értékek, értékcikkek kezelése

Egyéb értékek, értékcikkek közé tartoznak különösen a különböző utalványok, valamint illeték és postabélyegek, vásárlásra, szolgáltatásra feljogosító kártyák - a bankkártya kivételével.

12. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása

A házipénztárakban valuta (deviza) kezelése nem történik.

13. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

13.1. Előleg igénylése

A szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél előleg folyósítására az alábbi jogcímenen kerülhet sor:

- beszerzési előleg,
- üzemanyag-vásárlás,
- kiküldetési kiadások, stb.

Az előleg folyósításánál alkalmazott határidő:

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében 3 munkanap,
- Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Óvoda, Község gondnokság és Alapszolgáltatási Központ esetében 30 nap.

Az ezen szabályzatban nem rögzített előleg jogcímtől kivételesen el lehet térni.

Adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

13.2. Az előleg kiadása

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy ki volt az előleg felvevője. A pénztárból előleg kiadása forintban történik.

13.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni. (Ezt a nyomtatványt a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személy hitelesíteni köteles).

A nyilvántartásnak - figyelembe véve az Áhsz.-t - tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő azonosításához szükséges adatokat:
 - a) ha a felvevő nem természetes személy:
 - nevét,
 - címét,
 - adószámát,
 - b) ha a felvevő természetes személy:
 - nevét,
 - címét,
 - személyi igazolványának számát,
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát,
- az előleg és annak módosulásai könyvviteli elszámolásának időpontjait, a könyvviteli számlák megnevezését,
- az előleg módosításának jogcímeit, a változások leírását, és az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- egyéb megjegyzéseket.

A nyilvántartásba az előleg kiadásakor értelemszerűen csak az előleg kiadásakor ismert adatokat szabad bejegyezni.

13.4. Előleggel való elszámolás

A pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi. (Ez ebben az esetben egy technikai művelet. A bevételi pénztárbizonylat alapbizonylata az előlegigénylő nyomtatvány második példánya, melyre rá kell vezetni az elszámolás időpontját.

13.5. A tényleges kiadás elszámolása

A pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

13.6. A határidőre el nem számolt előlegek

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről tájékoztatást adni a jegyzőnek. A jegyző a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni.

13.7. Egyéb szabályok

Akkor, ha az előleget felvevő dolgozó az előleg elszámolási határidő letelte előtt úgy megy szabadságra, hogy:

- a szabadsággal töltött napok miatt nem tölti munkába az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az előleggel a szabadsága előtti utolsó munkában töltött napon el kell számolnia,
- munkában tölti az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az elszámolására az általános előírásokat kell alkalmazni.

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

14. A kerekítések kezelése

14.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve a pénztárba bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

- a) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

14.2. A kerekítési különbözet

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb dologi kiadásként kell elszámolni.

15. Készpénzfelvételi utalvány

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a Roma önkormányzat, az Óvoda, Alapszolgáltatási Központ és a Községgondnokság a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal rendelkezik.

16. Záró és egyéb szabályok

Ezen szabályzat 2023. év szeptember hó 1. napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a 2018.január 8-ai házipénztár pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

A szabályzat rendelkezéseinek megismertetése: A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a szabályzatban foglaltak érintettekkel történő megismertetéséről. A szervezeti egységek vezetői megismerési nyilatkozat aláírásával dokumentálják, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerték. A vezetők kötelesek megismertetni a szabályzatot valamennyi, irányításuk alá tartozó, érintett dolgozóval. A szabályzat megismertetése történhet a helyben szokásos módon is.

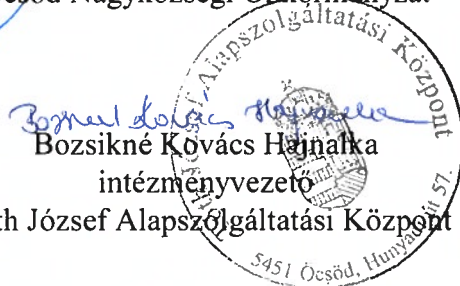
Öcsöd, 2023. szeptember 1.



Soha Attila

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat



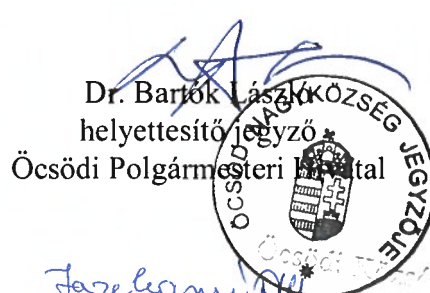
Bozsikné Kovács Hajnalka
Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Tóth József Alapszolgáltatási Központ

Rostás Sándorné

Rostás Sándorné
intézményvezető

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde



Dr. Bartók László
Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Öcsödi Polgármesteri Hivatal

Fazekasné Deák Mariann
Fazekasné Deák Mariann
intézményvezető

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár

Kolompár Tamás

Kolompár Tamás
elnök

Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi
Önkormányzat



A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Bankszámlaszámok jegyzéke
2. számú melléklet: Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságok
3. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
5. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
6. számú melléklet: Házipénztár kezelési megbízás
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére
8. számú melléklet: Kimutatás házipénztár kulcsinak kezeléséről
9. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
10. számú melléklet: Pénztár átadási jegyzőkönyv
11. számú melléklet: Pénztár átadás-átvételi/ ellenőrzési jegyzőkönyv
12. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
13. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
14. számú melléklet: Letétek nyilvántartása
Megismerési nyilatkozatok

A költségvetési szervek bankszámláinak felsorolása, bankszámlaszámok és a számlavezető bank megnevezése

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Számlavezető bank: MBH Bank Nyrt
5440 Kunszentmárton, Mátyás király út 1.

Bankszámla	Bankszámlaszám
Fizetési számla	69800061-11031734
TB Alapból érkező Támogatás elszámolás	69800061-11034335
Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	69800061-15601243
Iparüzési adó beszedési számla	69800061-15601267
Illeték beszedési számla	69800061-11018537
Lakások elidegenítéséből származó bevételek számla	69800061-11034342
Belterületi bel- és csapadékvíz védelmi fejlesztések számla	69800061-11036382
Közbiztonsági kamerarendszer beszedési számla	69800061-11043780
Közfoglalkoztatási programokra nyújtott költségvetési támogatás számla	69800061-11044059
Talajterhelési díj beszedési számla (alszámla)	69800061-11046068
Víziközmű alszámla	69800061-11046831
Bácsvíz bérleti díj alszámla	69800061-11047076
Termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadó beszedési számla	69800061-15601274
Egyéb bevételek beszedési számla	69800061-15601281
Bírság beszedési számla	69800061-15601298
Pótlék beszedési számla	69800061-15601308
Gépjárműadó beszedési számla	69800061-15601315
Idegen bevételek elszámolására fizetési számla	69800061-15601339
Egyéb pályázati támogatás	69800061-11053882
Humán szolg. fejl. Ksztni	69800061-17779096
Cselekvő köz. tám. a Kunh.	69800061-17779120

Magyar Államkincstárnál vezetett számlák:

Bölcsődei férőhelyek kialakítása bővítése	10045002-00347107-00000017
Civilpark és Rendezvényközpont létrehozása	10045002-00347107-02020028
Juhász Béni út felújítása	10045002-00347107-02020035

ÖCSÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Számlavezető bank: MBH Bank Nyrt
5440 Kunszentmárton, Mátyás király út 1.

Bankszámla	Bankszámlaszám
Fizetési számla	69800061-15601236

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Számlavezető bank: MBH Bank Nyrt
5440 Kunszentmárton, Mátyás király út 1.

Bankszámla	Bankszámlaszám
Fizetési számla	69800061-11031363
Közfoglalkoztatási alszámla	69800061-17779216
Pályázati alszámla	69800061-11045658

ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Számlavezető bank: MBH Bank Nyrt
5440 Kunszentmárton, Mátyás király út 1.

Bankszámla	Bankszámlaszám
Fizetési számla	69800061-11022530

ÖCSÖDI KÖZSÉGGONDNOKSÁG ÉS KÖNYVTÁR

Számlavezető bank: MBH Bank Nyrt
5440 Kunszentmárton, Mátyás király út 1.

Bankszámla	Bankszámlaszám
Fizetési számla	69800061-15601353
Elkülönített számla	69800061-11044657

TÓTH JÓZSEF ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

Számlavezető bank: MBH Bank Nyrt
5440 Kunszentmárton, Mátyás király út 1.

Bankszámla	Bankszámlaszám
Fizetési számla	69800061-11020095

A költségvetési szervek bankszámlái feletti rendelkezési jogosultságok pénzfelvétel és banki utalás esetén

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

Sorszám	Név	Beosztás
1	Soha Attila	polgármester
2	Gácsi Beatrix	pénzügyi előadó
3	Kerekes Éva	adóügyi előadó

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:
1-2, 1-3,

Magyar Államkincstárnál vezetett számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

Sorszám	Név	Beosztás
1	Soha Attila	polgármester
2	Dr. Bartók László	helyettesítő jegyző
3	Gácsi Beatrix	pénzügyi előadó
4	Kerekes Éva	adóügyi előadó
5	Csizik Csabáné	pénzügyi előadó

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:
Bármelyik két bejelentett személy együtt aláírhat.

ÖCSÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

Sorszám	Név	Beosztás
1	Soha Attila	Polgármester
2	Dr. Bartók László	helyettesítő jegyző
3	Gácsi Beatrix	pénzügyi előadó
4	Kerekes Éva	adóügyi előadó

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:
1-3, 1-4, 2-3, 2-4

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

Sorszám	Név	Beosztás
1	Kolompár Tamás	Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
2	Soha Attila	polgármester

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2

ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSE

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

Sorszám	Név	Beosztás
1	Rostás Sándorné	intézményvezető
2	Gácsi Beatrix	pénzügyi előadó
3	Kerekes Éva	adóügyi előadó

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3

ÖCSÖDI KÖZSÉGGONDNOKSÁG ÉS KÖNYVTÁR

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

Sorszám	Név	Beosztás
1	Fazekasné Deák Mariann	intézményvezető
2	Dóczy Antal	műszaki vezető
3	Gácsi Beatrix	pénzügyi előadó
4	Kerekes Éva	adóügyi előadó

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-3, 1-4, 2-3, 2-4

TÓTH JÓZSEF ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

Sorszám	Név	Beosztás
1	Bozsikné Kovács Hajnalka	intézményvezető
2	Gácsi Beatrix	pénzügyi előadó
3	Kerekes Éva	adóügyi előadó

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott,..... pénztáros tudomásul veszem, hogy az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, Tóth József Alapszolgáltatási Központ és az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott, (név) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, Tóth József Alapszolgáltatási Központ és az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros helyettes

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott, (név) tudomásul veszem, hogy Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, Tóth József Alapszolgáltatási Központ és az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt:

.....
ellenőr

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.

....., 20... ..

.....

NYILATKOZAT

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

....., 20... ..

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 20... év hó napján a költségvetési szerv
házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

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

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

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 20... 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

pénztár ellenőr

befizető

KIMUTATÁS

házipénztár bejárati ajtó,
lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db

rács db

lemezszekrény db

páncélszekrény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a (szervezeti egység) vezetőjének.

Átadás időpontja	Kulcsok száma	Átadás oka	Átadó aláírása

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, egyben tudomásul veszik, hogy a szállított pénzért annak átadás-átvételéig 100 %-os anyagi felelősséggel tartoznak.

Név	Beosztás	Aláírás
Csizik Csabáné	gazdasági ügyintéző	
Soha Attila	polgármester	
Dóczi Antal	gépjárművezető	

Kelt:

.....
jegyző

Pénztár átadási jegyzőkönyv

Kelt:-án(én),
a Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál.

Tárgy: Pénztár átadás.

Jelen vannak:

..... vezető/ellenőr,
..... pénztáros,
..... pénztáros helyettes

..... pénztárt átvevő kijelenti, hogy a
..... (időtartamtól - időtartamig) ellátja a házipénztárosi teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzüsszegeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzüsszeg a pénztárjelentés alapján:
..... Ft, azaz Forint;
- a pénztárjelentés sorszáma: ;
- a kiadási pénztárbizonylat sorszámtól a sorszámg;
- a bevételi pénztárbizonylat a sorszámtól a sorszámg;
- a készpénzfelvételi utalvány sorszámtól a sorszámg;
- a pénztárban lévő értékek:
.....
..... ;
- házipénztár kulcsok:

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 20... év hó napján a költségvetési szerv
házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek
találhatók 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
- Utalványok ...-tól ...-ig
- Bérletek ...-tól ...-ig
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

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

Jelenlévők tényleges számlálása alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség 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.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 20... év hó napján a
kötségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

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.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági vezető

* a nem kívánt rész törlendő

**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 véghatár- idő

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

....., 20... év hó nap

.....
pénztáros

Letétek nyilvántartása

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időpontja	
Letétbevételezés 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	

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott **Csizik Csabáné pénztáros** tudomásul veszem, hogy az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, Tóth József Alapszolgáltatási Központ és az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Öcsöd, 2023. szeptember 1.

..... Csizik Csabáné

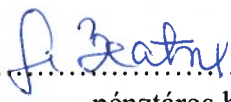
pénztáros

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott, **Gácsi Beatrix pénztáros helyettes** tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, Tóth József Alapszolgáltatási Központ és az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Öcsöd, 2023. szeptember 1.

..........
pénztáros helyettes

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott, **Kerekes Éva** tudomásul veszem, hogy Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, Tóth József Alapszolgáltatási Központ és az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt: Öcsöd, 2023. szeptember 1.

.....
ellenőr

MEGBÍZÁS

Gácsi Beatrix

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

- Öcsödi Polgármesteri Hivatal
- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
- Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
- Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárának kezelésével.

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

Öcsöd, 2023. szeptember 1.



.....
jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott **Gácsi Beatrix** kijelentem, hogy az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Öcsöd, 2023. szeptember 1.

.....
Gácsi Beatrix

MEGBÍZÁS

Csizik Csabáné

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

- Öcsödi Polgármesteri Hivatal
- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
- Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
- Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárának kezelésével.

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

Öcsöd, 2023. szeptember 1.



.....
jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott **Csizik Csabáné** kijelentem, hogy az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Öcsöd, 2023. szeptember 1.

.....
Csizik Csabáné

MEGBÍZÁS

KERÉKES ÉVA

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőrzésével helyettesítésével.

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

Öcsöd, 2024. január 02.

.....



NYILATKOZAT

Alulírott Kerekkes Éva kijelentem, hogy az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Tóth József Alapszolgáltatási Központ, Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Öcsöd, 2024. január 02.

..... Kerekkes Éva

házipénztáros helyettes/ellenőr



MEGBÍZÁS

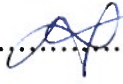
.....GÁCSI BEATRIX.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőrzésével helyettesítésével.

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

.....Öcsöd....., 2024. január 02.

..........

NYILATKOZAT

AlulírottGácsi Beatrix..... kijelentem, hogy az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Tóth József Alapszolgáltatási Központ, Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

.....Öcsöd....., 2024. január 02.

..........

házipénztáros helyettes/ellenőr

MEGBÍZÁS

..... CSIZIK CSABÁNE

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.

..... Öcsöd, 2024. január 02.

.....



NYILATKOZAT

Alulírott CSIZIK CSABÁNE kijelentem, hogy az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Tóth József Alapszolgáltatási Központ, Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár, Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

..... Öcsöd, 2024. január 02.

..... CSIZIK CSABÁNE

házipénztáros

A 2023. szeptember 1. napjától hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

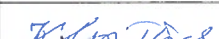
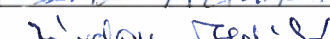
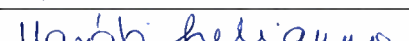
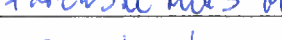
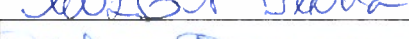
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata)

A 2023. szeptember 1. napjától hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde)

A 2023. szeptember 1. napjától hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
MAJDOVÁRI NEJ ZSUZSA ANITA	2023.09.14	
TÓTHNÉ RÁK BERNADOTT	2023.09.14.	
DEJENYÉ IZSÓ Tünde	2023.09.14	
BÁRÁNYNÉ BELLA KATALIN	2023.09.14.	
MOLNÁR ZSUZSANNA	2023.09.14	
VAKHAI TIROSKA	2023.09.14	
LENÁRTNÉ UNGI ILDIKÓ	2023.09.14.	
DR. ROKSZINÉ TOSZECZKI KLAUDIA	2023.09.14.	
MAJDAK ÉVA	2023.09.14.	
KOSARAS LIDIA	2023.09.18	
TÖRÖK ÁGNES	2023.09.18	
BENDE ÉVA	2023.09.18.	
KOLOP Tünde	2023.09.18.	
SZABÓ ALEXANDRA	2023.09.18.	
BÁRDON KAIKÓ	2023.09.18	
MARÓTI JULIANNA	2023.09.18.	
LESTYÁNNÉ LEGRÁDI LILIA	2023.09.19.	
MOLNÁR ZSUZSANNA	2023.09.19.	
FARASZKÓ MIKLÓS MELINDA	2023.09.19.	
SZABÓ ÁGNES	2023.09.19.	
KOZSÁR ILONA	2023.09.19.	
FARKAS JULIANNA	2023.09.19.	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár)

A 2023. szeptember 1. napjától hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
FAZEKASNE DEÁK MARIANN	2023. 09. 01.	Fazekasné DA
IZSEKI KÖRNYAI	2023. 09. 01.	Izseki Környai
TOLNAI KÖRNYAI REBEKA	2023. 09. 01.	Tolnai Környai Rebea
KÖRÖDI ALEXANDRA	2023. 09. 01.	Körödi A
OLÁH ANTAL	2023. 09. 01.	Oláh Antal
MOLNÁR ISTVÁN	2023. 09. 01.	Molnár István
POLYAK KÁROLY	2023. 09. 01.	Polyák Károly
DÖRZI ANTAL	2023. 09. 01.	Dörzi Antal
MOLNÁR GÁBOR	2023. 09. 01.	Molnár Gábor
FORDÁN SÁNDOR	2023. 09. 01.	Fordán Sándor
KÖRÖSI MOLNÁR ESTER	2023. 09. 01.	Körösi Molnár Ester
CSATÓ ILONA	2023. 09. 01.	Csató Ilona
AMBRUS SÁNDOR B.	2023. 09. 01.	Ambrus Sándor B.
OLÁHÉ CSIKAI ERIKA	2023. 09. 01.	Oláhé Cikai Erika
SÁNDOR FÖRSEFTNÉ	2023. 09. 01.	Sándor Förséftné
SAVELLA ANNA	2023. 09. 01.	Savella Anna
VARGA FORDÁN JUDITA	2023. 09. 01.	Varga Fordán Judita
VÁRADI ÉVA	2023. 09. 01.	Váradi Éva
FEHER ANDREA	2023. 09. 01.	Fehér Andrea
KISS BRIGITTA	2023. 09. 01.	Kiss Brigitta
NAGY ÉVA	2023. 09. 01.	Nagy Éva
MOLNÁR ISTVÁN	2023. 09. 01.	Molnár István

