

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
Elnökétől

MEGHÍVÓ

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2021. október 18.-án (hétfő) 10,00 órai kezdettel

ülést tart, melyre ezúton Tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Filkeháza

Napirendi pontok:

I. Tájékoztató a két testületi ülés közötti időszak legfontosabb eseményeiről és a tett intézkedésekről (szóban)

Előterjesztő: Petercsák László elnök

II. Tájékoztató az elkövetkező időszak eseményeiről, rendezvényeiről (szóban)

Előterjesztő: Petercsák László elnök

III. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Petercsák László elnök

IV. Egyéb indítványok, javaslatok

Megjelenésére feltétlenül számítok.

Filkeháza, 2021. október 14.

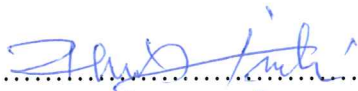





Tisztelettel:

Petercsák László sk.
elnök



Jelenléti ív

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének 2021. október 18.-án tartott üléséről.

S.szám:	Név:	Aláírás:
1.	Petercsák László elnök	
2.	Tóth Béla elnökhelyettes	
2.	Angyal Béla képviselő	
	Szedlák Flórián polgármester	
	dr. Lukács-Drengubák Dóra kirendeltség-vezető	
	Mátrainé Szabó Enikő jkv. vezető	

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

Szám: FH 198-5/2021.

Jegyzőkönyv

Készült: Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. október 18. napján 10:00 órai kezdettel Filkeházán megtartott üléséről.

Jelen vannak:

Petercsák László	elnök
Tóth Béla	elnökhelyettes
Angyal Béla	képviselő

Tanácskozási joggal meghívott és megjelent: Szedlák Flórián polgármester
dr. Lukács-Drengubák Dóra kirendeltség-vezető

Petercsák László elnök köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a megválasztott 3 fő képviselőből 2 fő és az elnök jelen van, az ülés határozatképes.

Az elnök javaslatára a Képviselő-testület egyhangúan megválasztja jegyzőkönyv-vezetőnek Mátrainé Szabó Enikő főmunkatársat.

Az elnök javaslatára a Képviselő-testület egyhangúan elfogadja az alábbi napirendet:

Napirendi pontok:

1. Tájékoztató a két testületi ülés közötti időszak legfontosabb eseményeiről és a tett intézkedésekről (szóban)

Előterjesztő: Petercsák László elnök

2. Tájékoztató az elkövetkező időszak eseményeiről, rendezvényeiről (szóban)

Előterjesztő: Petercsák László elnök

3. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Petercsák László elnök

4. Egyéb indítványok, javaslatok

Napirendi pontok tárgyalása:

1. Napirendi pont

Tájékoztató a két testületi ülés közötti időszak legfontosabb eseményeiről és a tett intézkedésekről (szóban)

Előterjesztő: Petercsák László elnök

Petercsák László: elnök beszámol a két ülés között eltelt időszak eseményeiről az alábbiak szerint:

Az előző testületi ülés 2021. október 13-án volt.

Mivel az előző testületi ülés óta alig egy hét telt el, fontosabb esemény a nemzetiségi önkormányzat munkájában azóta nem történt.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

2. Napirendi pont

Tájékoztató az elkövetkező időszak eseményeiről, rendezvényeiről (szóban)

Előterjesztő: Petercsák László elnök

Petercsák László elnök elmondja, hogy november 1-jén a halottak napi megemlékezés napján a korábbi évek gyakorlata szerint a filkeházi temetőben lévő ruszin hősök sírjára koszorút szeretnének elhelyezni a görög-katolikus egyházzal közösen, valamint a régebbi, nem látogatott ruszin sírokra is virágot, mécsest helyeznének el. A halottak napi megemlékezés költségeire 70 000.-Ft felhasználását kérte engedélyezni.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
35/2021. (X.18.) határozata
halottak napi megemlékezésről***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy 2021. november 1-jén, a halottak napi megemlékezés során a görög-katolikus egyházzal együtt a filkeházi temetőben lévő ruszin hősök sírjára koszorút, virágot, mécsest helyeznek el, melynek költségére – utólagos költségelszámolás mellett - 70 000.-Ft felhasználását engedélyezi.

A képviselő-testület felhatalmazza az elnököt, hogy a koszorú, virág, mécses megvásárlásáról és elhelyezéséről gondoskodjon.

Felelős: elnök

Határidő: 2021. november 1.

Petercsák László: elnök elmondja, hogy elkészült a görög-katolikus fatemplom Debrecen-Józsán, melynek szentelése november 7-én lesz. A nemzetiségi önkormányzat a település ruszin családjaival részt kíván venni ezen az ünnepségen. Az utazás költségére 50 000.-Ft felhasználását kérte jóváhagyni.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
36/2021. (X.18.) határozata
Debrecen-Józsa fatemplom szenteléséről***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy 2021. november 7-én a település ruszin családjaival részt vesz a Debrecen-Józsán elkészült görög-katolikus fatemplom szentelésén.

A részvétel költségére – utólagos költségelszámolás mellett - 50 000.-Ft felhasználását engedélyezi.

Felelős: elnök

Határidő: 2021. november 7.

Petercsák László: elnök javasolja, hogy kössön együttműködési megállapodást a nemzetiségi önkormányzat a Debrecen-Józsán működő görög-katolikus egyházzal egymás kulturális és egyházi tevékenységeinek segítésére, rendezvényeinek látogatására. Kérte, hogy erről döntsön a képviselő-testület.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
37/2021. (X.18.) határozata
Debrecen-Józsa Görög-Katolikus Egyházzal együttműködési megállapodás***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Debrecen-Józsa Görög-katolikus Egyházzal (4225 Debrecen, Felső-Józsai út 9.) együttműködési megállapodást köt egymás kulturális és egyházi tevékenységeinek segítésére, rendezvényeinek látogatására.

Felelős: elnök

Határidő: folyamatban.

Petercsák László: elnök elmondja, hogy megkereste a Debrecen-Józsai Görögkatolikus Szervezőlelkészség, támogatási szerződéssel, melyben liturgikus evangélikus könyv megvásárlásához kérnek támogatást.

Javasolja, hogy 180 000.-Ft pénzeszköz átadásával támogassák a Debrecen-Józsai Görög-katolikus Szervezőlelkészséget a liturgikus evangélikus könyv megvásárlásában. Kérte, hogy erről döntsön a képviselő-testület.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
38/2021. (X.18.) határozata
Debrecen-Józsai Görögkatolikus Szervezőlelkészség támogatása***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Debrecen-Józsai Görög-katolikus Szervezőlelkészség (4225 Debrecen, Felső-Józsai út 9.) liturgikus könyv megvásárlásához 180 000.-Ft-al támogatja.

A képviselő-testület felhatalmazza az elnököt, hogy a pénzeszköz átutalásáról a támogatott 10702064-49985908-51100005 számú számlájára gondoskodjon.

Felelős: elnök

Határidő: 2021. november 30.

Petercsák László: elnök elmondja, hogy a nemzetiségi önkormányzat november 12-én Mádra gasztronómiai bortúrát szervez, melyen a képviselő-testület és a ruszin nemzetiségű lakosság is részt kíván venni. A bortúra során Mádon vacsorán vesznek részt, megismerve a helyi gasztronómiai ételeket. A bortúra költségére 100 000.-Ft felhasználását kérte engedélyezni. Kérte, hogy erről döntsön a képviselő-testület.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
39/2021. (X.18.) határozata
Mádi gasztronómiai bortúra megszervezéséről***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. november 12-én gasztronómiai bortúrát szervez Mádra a képviselő-testület és a település ruszin családjainak részvételével, megismerve a helyi gasztronómia ételeket.

A gasztronómiai bortúra költségére – utólagos költségelszámolás mellett - 100 000.-Ft felhasználását engedélyezik.

Felelős: elnök

Határidő: 2021. november 12.

Petercsák László: elnök elmondja, hogy 2021. november 29-én Miskolc-Görömbölyön kerül sor a Ruszin Elnökségi találkozó megrendezésére, melyen a ruszin nemzetiségi önkormányzat is szeretne részt venni. A részvétel költségére 50 000.-Ft felhasználását kérte engedélyezni.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
40/2021. (X.18.) határozata
Ruszin elnökségi találkozón való részvételről***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. november 29-én Miskolc-Görömbölyön megrendezésre kerülő Ruszin Elnökségi Találkozón részt kíván venni, melynek költségére – utólagos költségelszámolás mellett - 50 000.-Ft felhasználását engedélyezi.

Felelős: elnök

Határidő: 2021. november 29.

Petercsák László: elnök elmondja, hogy a településen lévő ravatalozó épületének felújítása lassan befejeződik a Görög-Katolikus egyház pályázati támogatásából. A berendezéshez szükség lenne 4 db falilámpára. Javasolja, hogy a nemzetiségi önkormányzat támogassa az egyházat a 4 db lámpa megvásárlásával, melynek költségére 80 000.-Ft felhasználását kérte engedélyezni. Kérte, hogy erről döntsön a képviselő-testület.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
41/2021. (X.18.) határozata
Ravatalozó épületében falilámpák megvásárlásáról***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a településen lévő, Görög-katolikus egyház fenntartásában lévő ravatalozó épületébe 4 db falilámpát vásárol, a görög-katolikus egyházi kapcsolatok támogatása érdekében, melynek költségére – utólagos költségelszámolás mellett - 80 000.-Ft. pénzösszeg felhasználását engedélyezi.

Felelős: elnök

Határidő: folyamatban.

3. Napirendi pont

Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Petercsák László elnök

Petercsák László : elnök tájékoztatást ad az előző testületi ülésen, 2021. október 13.-án hozott határozatról, az alábbiak szerint:

Ekkor hozott döntést a nemzetiségi önkormányzat a kulturális pályázat benyújtásáról, a pályázat határidőben benyújtásra került.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

4. Napirendi pont

Egyéb indítványok, javaslatok

dr. Lukács-Drengubák Dóra: kirendeltség-vezető tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a belső ellenőr elkészítette 2020. évről a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről készült jelentését. A jelentés a pénzkezeléssel kapcsolatban tárt fel hiányosságokat, melyet pótolni szükséges. Ehhez intézkedési tervet kellett készíteni. Javasolja a belső ellenőri jelentés és az intézkedési terv elfogadását.

Petercsák László : elnök javasolja a belső ellenőrzési jelentés és a hozzá tartozó intézkedési terv elfogadását. Kérte, hogy erről döntsön a képviselő-testület.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
42/2021.(X.18.) határozata
az önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről készült belső ellenőri jelentés,
valamint Intézkedési Terv elfogadásáról**


Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete úgy határoz, hogy a Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről készített belső ellenőri jelentést, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló, a melléklet szerinti Intézkedési Tervet elfogadja.

Felelős: elnök, kirendeltség-vezető

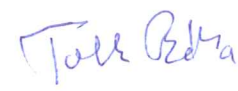
Határidő: azonnal

Egyéb indítvány, javaslat nem lévén az elnök az ülést bezárja.

K.m.f.


Petercsák László
elnök




Tóth Béla
elnökhelyettes, hitelesítő

Támogatási megállapodás

amely létrejött egyrészről: **Debrecen –Józsai Görögkatolikus Szervezőlelkészség** (4225 Debrecen, Felsőjósai utca 9. Adósz.: 18003273-1-09 , Képviseli :Szentesi Csaba parókus bankszámlaszám: Cib bank 10702064-49985908-5110005)

mint támogatott,

és a **Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat** (3994 Filkeháza Rózsa Ferenc út 46.

Adósz.:15796473-1-05 ,Képviseli: Petercsák László elnök

bankszámlaszám Takarékbank: 50463660-10001521-00000000),

mint támogató között.

A **támogató 180.000ft azaz- száznyolcvanezer forint-** támogatást nyújt, a támogatott részére, az újonnan épült Görögkatolikus (Ruszin) fatemplom ,**Evangéliumos könyvének megvásárlásához.**

A támogató a fent nevezett összeget ,pénzeszköz átadásként ,a megállapodás aláírása után, 8 munkanapon belül ,a megadott bankszámlára utalja.

A **Támogatott vállalja** , hogy a beszerzett evangéliumos könyvről fényképdokumentációt küld a támogató részére ,valamint alkalom adtán a személyes megtekintést is biztosítja .

Amennyiben a beszerzés (vásárlás) valamilyen oknál fogva nem valósul meg az átutalást követő 1 éven belül, a támogatási összeget a támogatott köteles visszautalni a támogató részére.

Filkeháza , 2021. November 05.



Támogatott

Szentesi Csaba
parókus



Támogató

Petercsák László
FRNÖ elnöke

Előterjesztés

*Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. október 18.-án tartandó képviselő-testületi ülésére
a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló belső ellenőri jelentése alapján készült intézkedési terv elfogadásáról.*

1. A belső ellenőri jelentés megállapítása:

A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza.

A belső ellenőr javaslata:

A pénztáros helyettesítési rendjének a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában való rögzítése. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.

Intézkedés:

Pénzkezelési szabályzat és az érintettek munkaköri leírásának módosítása a helyettesítés rendjére vonatkozóan.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: 2021. november 31.

2. A belső ellenőri jelentés megállapítása:

A pénztárellenőrzést végző köztisztviselő munkaköri leírása nem tartalmazza az ellátandó pénztárellenőri tevékenységet.

A belső ellenőr javaslata:

A pénztárellenőri munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.

Intézkedés:

Munkaköri leírás módosítása.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: 2021. október 31.

3. A belső ellenőri jelentés megállapítása:

Az Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványokról az előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartást nem vezetnek.

A belső ellenőr javaslata:

A Szt. 168.§ (1) bekezdésében meghatározott nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A nyilvántartást áttekinthetően, az alkalmazott nyomtatványokat teljes körűen, naprakészen kell vezetni.

Intézkedés:

A hivatkozott jogszabályban foglaltaknak megfelelő nyilvántartás vezetése.

Felelős: pénztáros

Határidő: folyamatosan

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az intézkedési terv határozati javaslat szerinti elfogadására.

Filkeháza, 2021. október 18.

Csató Szabolcs s.k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

***Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2021.(X.18.) határozata***

***az önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről készült belső ellenőri jelentés,
valamint Intézkedési Terv elfogadásáról***

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete úgy határoz, hogy a Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről készített belső ellenőri jelentést, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló, a melléklet szerinti Intézkedési Tervet elfogadja.

Felelős: elnök, kirendeltség-vezető

Határidő: azonnal

INTÉZKEDÉSI TERV

Készült: Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló belső ellenőri jelentése alapján

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. október 18. napján megtárgyalta, és 42/2021. (X.18.) határozatával elfogadta az önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló belső ellenőrzési jelentésben javasolt intézkedéseket az alábbiak szerint:

1. A belső ellenőri jelentés megállapítása:

A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza.

A belső ellenőr javaslata:

A pénztáros helyettesítési rendjének a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában való rögzítése. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.

Intézkedés:

Pénzkezelési szabályzat és az érintettek munkaköri leírásának módosítása a helyettesítés rendjére vonatkozóan.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: 2021. november 31.

2. A belső ellenőri jelentés megállapítása:

A pénztárellenőrzést végző köztisztviselő munkaköri leírása nem tartalmazza az ellátandó pénztárellenőri tevékenységet.

A belső ellenőr javaslata:

A pénztárellenőri munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.

Intézkedés:

Munkaköri leírás módosítása.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: 2021. október 31.

3. A belső ellenőri jelentés megállapítása:

Az Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványokról az előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartást nem vezetnek.

A belső ellenőr javaslata:

A Szt. 168.§ (1) bekezdésében meghatározott nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A nyilvántartást áttekinthetően, az alkalmazott nyomtatványokat teljes körűen, naprakészen kell vezetni.

Intézkedés:

A hivatkozott jogszabályban foglaltaknak megfelelő nyilvántartás vezetése.

Felelős: pénztáros

Határidő: folyamatosan

Csató Szabolcs s.k.
jegyző

A jelentésben használt rövidítések jegyzéke:

Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szt.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ávr.	368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Áhsz.	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendelet
Bkr.	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Szóróvidítések

Nemzetiségi Önkormányzat	Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
-----------------------------	---

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során ellenőrzésre került Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatnál a pénzkezelés alkalmazásával összefüggő eljárásrend, annak előírászerű működése.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy:

- a pénzkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak,
- a pénzügyi folyamatok, kifizetések szabályosan történnek-e, továbbá a szigorú számadás alá vont bizonylatokat a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően kezelik-e.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó javaslatok az alábbiak:
intézkedési terv készítést igényel.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **megfelelő**; korlátozottan megfelelő; gyenge; kritikus; elégtelen

II. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/ Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)
1.	A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza.	csekély jelentőségű	alacsony	A pénztáros helyettesítési rendjének a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában való rögzítése. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.	igen
2.	A pénztárelenőrzést végző köztisztviselő munkaköri leírása nem tartalmazza az ellátandó pénztárelenőrzési tevékenységet.	csekély jelentőségű	alacsony	A pénztárelenőrzési munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárelenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.	igen
3.	A Nemzetiségi Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványokról az előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartást nem vezetnek.	csekély jelentőségű	alacsony	A Szt. 168.§ (1) bekezdésében meghatározott nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A nyilvántartást áttekinthetően, az alkalmazott nyomtatványokat teljes körűen, naprakészen kell vezetni.	igen

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. A pénzkezelési tevékenység szabályszerűségi vizsgálata

1.1. A pénzkezelés szabályozottsága, a vonatkozó belső szabályzatok megléte, tartalma és a szabályozás előírásainak betartása

A gazdálkodási feladatokat ellátó Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik hatályos, Szt. 14.§(5) bekezdése alapján meghatározott Pénzkezelési szabályzattal, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy biztosítsa a Nemzetiségi Önkormányzat:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok meghatározását,
- a bankszámláin, illetve készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,

- a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A szabályzat a vonatkozó jogszabályok, valamint a számviteli politika előírásait figyelembe véve az alábbi témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat: bankszámlanyitás és bankszámlakezelés, a készpénzkezelés szabályai, a pénzkezelés személyi feltételei, a pénzszállítás szabályai, a munkabér kifizetésének rendje, az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, a pénz- és értékkezelés rendje.

A pénzkezelési szabályzat tartalmazza a készpénz felvételének rendjét, a bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét és a pénzkezelés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A szabályzat melléklete tartalmazza a pénztáros felelősségvállalási nyilatkozatát.

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, akkor a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Alkalmazható fizetési módok:

1. átutalás

- a) egyszerű átutalás,
- b) csoportos átutalás,

2. beszedési megbízás

- a) azonnali beszedési megbízás
- b) csoportos beszedési megbízás
- c) váltóbeszedési megbízás
- d) határidős beszedési megbízás

3. okmányos meghitelezés

4. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- a) csekk,
- b) bankkártya

5. készpénzfizetés

- a) készpénz befizetése pénztárban,
- b) postai készpénz átutalási megbízással teljesített befizetés elszámolása,
- c) készpénz kifizetése pénztárban.

Kiadásokat teljesíteni csak szabályosan kiállított okmányok alapján, a vonatkozó jogszabályok és a Nemzetiségi Önkormányzati utasítások betartásával lehet. A bankszámlákról (kivéve a bankkártyás vásárlást) kifizetés csak jogosultsággal rendelkező munkatársak által történhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított - házipénztárban bonyolítja le.

A házipénztár a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész,

amelyben a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez, valamint őrzéséhez szükséges feltételek fennállnak.

A házipénztárban kezelik a pénzügyintézeteknél vezetett pénzforgalmi számlákról készpénzfizetés céljára felvett és készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket. A pénztár kezelésének bizonylatait elektronikus úton állítják elő az önkormányzati ASP házipénztár moduljából.

A napi záró készpénz állomány maximális mértékét a pénztáros valamennyi pénztárzárás során vizsgálni köteles. Az engedélyezett mértéken felüli összeget a napi pénztárzárás előtt készpénz-átutalási megbízás útján be kell fizetni a főszámlára.

A pénzkészlet felső határösszegébe nem kell beszámítani:

- A gazdasági vezető által jóváhagyott és meghatározott célra tartalékolts összegeket,
- a pénztárban pénzzelleggel őrzött okmányokat,
- a pénzt helyettesítő utalványokat,
- a készpénz leltékek összegét.

A szabályzat a pénztárkeretet 300 ezer Ft-ban maximalizálta, amely megfelel az Áhsz. 50.§ (6) bekezdésének. A megvizsgált hónapokban az előírt pénzkészletet a pénztárzárások alkalmával nem lépték túl. A pénztárzárási feladatokat a pénzkezelési szabályzat előírása alapján havonta hajtották végre.

A házipénztárban idegen pénzt, értéket még ideiglenesen sem tárolnak.

A pénztár működési rendjéről az érintetteket a helyben szokásos módon tájékoztatják:

- pénz átvételének és kifizetésének engedélyezésére jogosultak neve és aláírás mintája
- a pénztár nyitva tartása
- a pénztárellenőrzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és az utalványozás ellenjegyzésére jogosult személyek neve és aláírás mintája.

1.2. A pénzkezelés személyi feltételrendszere

A pénztáros a feladata ellátására rendelkezik szakmai képzéssel és a szükséges szakmai gyakorlattal.

A pénztáros rendelkezik munkaköri leírással, amely 2020. január 2-től hatályos. A munkaköri leírás az elvégzendő munkaköri feladatokat tartalmazza.

A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza. Javasolom a pénztáros helyettesítésnek rendjét a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.

A pénztárellenőri feladatot a pénzkezelési szabályzatban kijelölt ügyintéző látja el. A pénztárellenőr (Gulyás Nikolett) munkaköri leírása azonban nem tartalmazza ezen elvégzendő tevékenységet. Javaslom, hogy a munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.

A mindenkor aktuális kötelezettségvállalási, utalványozási rendnek megfelelő szabályzat, aláírási jogosultságot bizonyító dokumentum, aláírási minta a pénztáros rendelkezésére áll.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása során a pénzkezeléshez kapcsolódó mind a munkakörrel kapcsolatos, mind a személyi összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.

Összeférhetlenségi szabályok:

- Egy gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző nem lehet azonos személy;
- az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel;
- az érvényesítést végző személy és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy;
- kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet, aki e tevékenységet a Ptk.szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el;
- a pénztáros és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a pénztáros helyettes nem lehet pénztárellenőr;
- az utalványozó nem lehet pénztáros, illetve pénztárellenőr;
- a pénztárosi munkakört nem töltheti be az, aki a pénzforgalmi számlák felett aláírási joggal rendelkezik.

A vizsgált esetekben a feladat ellátásával kapcsolatos összeférhetlenség nem állt fenn.

A házipénztárban történik a pénzkezelés, a szigorú számadású pénztári nyomtatványok, az értéketétek, az értékcikkek kezelése, nyilvántartása, elszámolása.

A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólag forint-pénztárat üzemeltet, valutapénztára nincs. A pénztárat kizárólag a pénztáros, távollétében a helyettes kezelheti, de egy időben két vagy több személy közösen még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti a pénztárat. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárhelyiség akármilyen rövid időre történő - elhagyása esetén a pénztáros a pénzkazettát, lemezszekrényt köteles bezárni.

A házipénztárban a megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Az előzetesen bejelentett igények alapján a pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

A pénztári érvényesítőnek a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és a Kormányrendeletben meghatározottak figyelembe vételével igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a pénzügyi fedezet meglétét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítésre jogosultak névsorát a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A kiállított és az alapbizonylatokhoz mellékelte egyszerűsített utalványon az utalványozó a kiadások kifizetését, a pénztárbizonylathoz mellékelte utalványrendeleten a bevételek beszédését rendeli el. Az utalványozást aláírásával igazolja. Az utalványozásra jogosultakat a gazdálkodási szabályzat írja elő.

1.3. A pénzkezelés tárgyi-technikai feltételrendszere, a pénzkezelés alapvető biztonsági előírásainak betartása

A házipénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében az ajtók biztonsági zárral vannak ellátva. A pénztárhelyiség nyílászáróit védőrácssal látták el. A pénzfelvétel, illetve a pénzszállítás rendje megfelelően biztonságos.

A pénztárhelyiség egyik kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztáros a megőrzésére bízott kulcsokat rendes távolléte esetén a kijelölt pénztár-helyettesnek adja át. A pénztáros rendkívüli távolléte esetén használható a kijelölt helyen, a pénztáros által előzetesen elhelyezett, leragasztott és a ragasztáson a pénztáros aláírásával ellátott borítékban másodkulcs. A másodkulcsot tartalmazó boríték kibontása a pénztár-helyettes és a pénztárellenőr jelenlétében történhet.

Gyakorlatban a pénztárost nem szokták helyettesíteni, pénztár átadásra és visszavételre nem kerül sor.

A pénztáros a rábízott készpénzt és egyéb értékeket biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben /lemezszekrényben köteles tartani.

1.4. Az alkalmazott ügyviteli szoftver pénztár modulja által nyújtotta lehetőségek, hozzáférési jogosultságok, program zártsága; pénztári bizonylat-előállítási funkciója

A Nemzetiségi Önkormányzatnál 2018. január 1-jétől az Önkormányzati ASP Integrált Pénzügyi Rendszert használják a házipénztár kezelésére, amely teljes körű pénzügyi és számviteli rendszer.

Alkalmas minden pénzforgalmi művelet elvégzésére:

- teljes pénztárkezelés,
- bejövő, kimenő számlák kezelése,
- tartozások pontos nyilvántartása,
- követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása,
- költségvetési keretek automatikus figyelése,
- banki műveletek, automatikus banki összevezetések,
- banki terminállal való közvetlen kapcsolat, banki kivonatok feldolgozása.

A rendszer moduláris szerkezetű. Az egyes modulok önmagukban is működőképesek, de együtt alkotják a teljes integrált önkormányzati gazdálkodási szakrendszert. Az adatok tárolása központi adatbázisban történik. A rendszer mind pénzügyileg, mind számvitelileg

teljesen zárt. A rendszer több szintű jogosultságkezelési funkcióval rendelkezik. Az első szinten lehet felhasználókat rögzíteni, akik jogosultak lehetnek a modul használatára, a bejelentkezési azonosító, és jelszó itt kerül tárolásra. A második szint a modul menüjének szintje, ahol felhasználónként megadható, hogy ki melyik menüpontokhoz rendelkezik jogosultságokkal. Az egyes felelősségi körök pontos megadása mellett meghatározható a felhasználóhoz rendelhető menüpontok listája. A harmadik szint az adatok szintje, itt meghatározható, hogy mely felhasználók melyik más felhasználók által felvitt adatokhoz férhetnek hozzá. Ez a hozzáférés megadható intézmények szintjén, illetve user szinten is, amikor a felhasználónak arra adunk jogot, hogy egy másik felhasználó adatait láthassa.

A Pénzkezelési szabályzat értelmében a pénztárosnak a pénztári bevételeket és kiadásokat a Szt. előírásainak megfelelően időrendben kell feljegyeznie a pénztárjelentésbe. A számítógépes programmal előállított bevételi és kiadási bizonylatokat a pénztáros kinyomtatja, a program szükség esetén elkészíti az időszaki pénztárjelentést. Megállapítható, hogy a pénztári forgalom bizonylatolását szabályszerűen végzik.

1.5. Kiválasztott gazdasági események vizsgálata

A kiválasztott gazdasági események tekintetében a kifizetések jogcímei megfelelőek voltak. A kifizetés alapját képező dokumentumokat az ellenőrzés részére hiánytalanul bemutatták. A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok teljes körűen megfeleltek a Szt.167.§(1) bekezdés előírásainak.

A hatályos Gazdálkodási szabályzatában kijelölték a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosult személyeket.

A pénzügyi-számviteli folyamatokban alkalmazott belső kontrollok létezésének és működésének vizsgálatát megfelelőségi tesztek útján végeztem el. Az ellenőrzés során a 2020. március, április és szeptember havi pénztár és bank tételeit tételesen ellenőriztem. A belső kontrollok működését a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás elvégzésének tesztelése alapján értékeltem.

A kötelezettségvállalási gyakorlat a vizsgált esetekben az Ávr. rendelkezései és a belső szabályozásnak megfelelően történt. A kötelezettségvállalásokat az arra jogosult személy végezte, összeférhetlenség nem fordult elő.

Az Áht.37.§ (1) és (2) bekezdése rögzíti a pénzügyi ellenjegyzés szabályait. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését írásban kijelölt, az Ávr. 55.§ (3) bekezdésben meghatározott szakmai végzettséggel rendelkező személy látta el, jogsabályszerűen.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a teljesítésigazolási feladatot arra jogosult személy végezte, az alapbizonylatokon a teljesítés igazolása szabályszerűen megtörtént.

Az érvényesítési feladatokat írásban kijelölt, az Ávr. 55.§ (3) bekezdésében előírt végzettséggel rendelkező, a Közös Hivatal állományába tartozó, felhatalmazással rendelkező munkavállaló látta el. A megvizsgált esetekben az érvényesítés megtörtént. Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok nem sérültek.

Az utalványozás dokumentáltan megtörtént, ezen tevékenységet minden esetben utalványozási jogkörrel felruházott személy látta el. A kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatban összeférhetetlenség nem merült fel, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem volt azonos személy.

Az alkalmazott ASP szakrendszerben előállított utalványok az Ávr. 59.§ (3) bekezdésben előírt tartalmi követelménynek megfeleltek.

1.6. Pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, naprakészsége, szabályszerűsége elszámolási határidők betartása

A Szt-ben meghatározott előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokról jól áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a felhasználó személy, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható. A nyilvántartó könyvet a megnyitás előtt hitelesíteni kell. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A Nemzetiségi Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványokról (készpénzfelvételi utalvány, kiküldetési rendelvény) az előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartást nem vezetnek. A Szt. 168.§ (1) bekezdésében meghatározott nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A nyilvántartást áttekinthetően, az alkalmazott nyomtatványokat teljes körűen, naprakészen kell vezetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénz forgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla fogalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

a könyvekben rögzíteni kell.

A pénztári pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell. A bevételi és a kiadási pénztári bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat és azok darabszámát rá kell vezetni a bizonylatra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton kizárólag egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel a járandóságát. Az átvétel igazolása ebben az esetben az alapokmányon történik.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel aláírtatták, illetve a bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárellenőr és utalványozó is aláírták.

A kiadási pénztárbizonylatot a kifizetett és a bizonylaton kiadásba helyezett összeg azonosságának igazolása céljából az átvevővel aláírták, illetve a bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző is aláírta. A pénztáros a kifizetést elrendelő bizonylat nélkül kifizetést nem teljesített.

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

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül, ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.

Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni.

A pénztáros a pénzkezelési szabályzat szerint havonta köteles elkészíteni az időszaki pénztárjelentést. A vizsgált 3 hónapban a pénztár zárása a szabályzatnak megfelelően történt. Az időszaki pénztárjelentést tárgyhó végén lezárták. Záráskor a pénztárban található pénzt címletenként feljegyezték.

Pénztárzárás alkalmával a pénztáros és az az ellenőr az időszaki pénztárjelentést aláírta.

A pénztárbizonylatokon és az időszaki pénztárjelentésen szabálytalan javítás, áthúzás, kaparás, átírás nem volt található.

Az időszaki pénztárjelentések kezdő pénzkészletei megegyeztek az előző időszak záró pénzkészletével. A pénztárzárások alkalmával a pénztárellenőr részéről megállapítás nem történt. Pénztárhiány, illetve pénztártöbblet nem keletkezett.

Egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára nem került maximalizálásra.

Pénzkezelési szabályzatuk alapján elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személy utalványozása alapján lehet. Az előírt 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványt az előleg felvétel során használták.

Az elszámolásra kiadott összeg a vizsgált időszakban nem haladta meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszerben megfelelő nyilvántartást vezetett. Aki korábban felvett összeggel még nem számolt el, új előleget nem vehetett fel. Előleg, elszámolásra kiadott összeg csak maximum 30 napot meg nem haladó időtartamra volt kiadható. Az előleg elszámolásra rendelkezésre álló határidőt a vizsgált időszakban nem lépték túl. Az elszámolásra felvett összeg elszámolása megtörtént. Az elszámolás hitelességét és szabályszerűségét a pénztáros megvizsgálta.

A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján történt. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolta.

1.7. Pénztárellenőrzés

A pénztárban a készpénz záró állományának maximális mértéke a Nemzetiségi Önkormányzat esetében 300 ezer Ft. A tételesen megvizsgált hónapokban a pénztárkeret maximális engedélyezett mértéket a pénztárzárások alkalmával nem lépték túl.

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat az időszaki pénztárzárásnak megfelelően, minden pénztárzárást követően el kell végezni. A vizsgálat során a pénztárellenőri feladatokat az előírásoknak megfelelően hajtották végre.

A vizsgált időszakra vonatkozóan a napi pénztárjelentés ellenőrzése során megállapítottam, hogy a pénztárzárlat után a záró pénzkészletet részletesen feltüntették, az időszaki pénztárjelentést a pénztárellenőr aláírta.

A helyszíni ellenőrzés során végzett pénztárzárlatnál pénztáreltérést nem tapasztaltam.

1.8. Banki átutalások, bankkártya használat szabályszerűsége

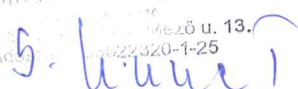
A banki számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet számlakivonatot, értesítőt küldött. A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor naponta egyeztettek a banki számlák egyenlegét. Az egyeztetés során az adatrögzítő a banki kárton egyenlegét egyeztetette a számlakivonat záró egyenlegével.

A pénzeszköz és pénzkészlet főkönyvi számlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történt a Számviteli politikájában és Számlarendben meghatározott módon. A főkönyvi könyvelés alapegyezőségeiből következően minden kivonat, pénztárjelentés könyvelése, főkönyvi feladása után egyeztettek a pénzforgalmi számlák forgalmát és egyenlegét is.

Készpénzfelvételt a készpénz felvétele előtt engedélyeztetni kell a bankszámlák feletti rendelkezés szabályai szerint. A készpénzfelvétel célja a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának feltöltése. A házipénztár feltöltése érdekében felvett készpénzt a felvétel napján kell a pénztárba befizetni, és bevételezni.

A nemzetiségi önkormányzat és a számlavezető pénzügyintézet között bankkártya szerződés nem jött létre.

Sátoraljaújhely, 2021. 07.10.

Soltész-Vincze Tünde
3980 Soltész-Vincze Tünde u. 13.
AOK 2022320-1-25

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető