

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. január 02-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	4
1.2. <i>A pénzkezelés során a kerekítés szabályai</i>	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	6
3. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje	7
3.4. <i>A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása</i>	7
3.5. <i>Bankszámlakivonat</i>	8
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	8
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	9
1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje	9
1.1. A házipénztár funkciója	9
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei.....	9
2.1. A házipénztár tárgyi feltételei	9
2.1.1. A házipénztár elhelyezése	9
2.1.2. A házipénztár védelme	9
2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	9
2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje	10
2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	10
2.2. <i>A pénzkezelés személyi feltételei</i>	10
2.2.1. Személyi feltételek	10
2.3. <i>Felelősségi szabályok</i>	11
2.3.1. Pénztáros felelőssége.....	11
2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	11
2.3.3. A pénztárellenőr feladata	11
2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik.....	12
3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága. 12	12
4. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai	14
5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	14
6. A készpénz záró állományának maximális mértéke	14

7. A pénzszállítás szabályai.....	14
8. A pénz valódiságának ellenőrzése	15
9. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	16
10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok.....	16
10.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	16
10.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	17
10.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	17
10.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	18
11. A munkabér kifizetésének szabályai	19
12. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje.....	19
13. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	20
V. VALUTAPÉNZTÁR.....	21
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	21
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása.....	21
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	21
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	22
1. Pénz és értékcikkek tárolása	22
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	22
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	23
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	23
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **54/2021. (XI. 23.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed Marcali Közös Önkormányzati Hivatal.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget **a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé** kell kerekíteni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Hivatalnál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

2015. április 1-től lényegi változást eredményezett az önkormányzati intézmények gazdasági önállóságának megszűnése. Ezen időponttal kezdve a pénzkezelés bonyolítása a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál történik.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a Hivatal számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a Hivatalnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Hivatal a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának vezetett pénzforgalmi számlái a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Költségvetési számla	10403947-50526586-88891016
Vállalati Ft kártyaszámla	10403947-00032554-00000005

A Hivatal számlái feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A Hivatal számlavezető hitelintézete a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Marcali Fiókja.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A./ A Hivatal fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyithatja meg:

- a) fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök alszámlán betétben lekötethetők,
- b) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- c) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla,
- d) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,
- e) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.

B./ Az **A./** pontban felsoroltakon túl a Hivatal

- a) letéti számlát,
- b) dolgozói lakásépítés támogatására munkáltatói lakásépítés- és vásárlás támogatás fizetési számla,
- c) külföldi támogatás, segélyfogadására devizaszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a jegyző és pénzügyi irodavezető együttesen jogosult.

3. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

3.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírással jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírással jogosult személyek nevét az **1.sz. melléklet** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a Hivatal neve és bélyegző lenyomata is. A Hivatal nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

3.2. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Hivatal a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt számlavezető pénzintézet által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Pandur Edit pénzügyi ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a Gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott személyek engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírással jogosultak személyében változás következik be, a költségvetési szerv vezetőjének gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

3.3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele 2020. június 1-től bankkártya használatával történik a kártyafedezeti számláról.

A Hivatal amennyiben a készpénz bevételeit nem használja fel közvetlenül a készpénz kiadások finanszírozására, azok befizetésre kerülnek a bankszámlára.

3.4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A bankkártyát a készpénzforgalom érdekében, elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a Hivatal pénzellátási igényének kielégítésére is felhasználható.

A Hivatalnál a kártyafedezeti számlához (10403947-00032554-000000005) 4 db bankkártya kapcsolódik.

Név	Beosztás	Kp felvételi limit	Vásárlási limit
Kelemen Nikoletta	pénztáros	300.000	300.000
Jancsek István		300.000	300.000
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	300.000	300.000
Cigó Péter	mezőőr	300.000	300.000

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- kártyabirtokos neve, lakcíme,
- kártya sorszáma,
- kártya lejárat,
- készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, nyilvántartás vezetése stb. Párvicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személy(ek) csak a Hivatal működési kiadásaival összefüggésben használhatja a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát 3 napon belül, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát 1 napon belül a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a pénzügyi iroda felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyintézet felé.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be, a bankkártyát le kell adni a pénzügyi iroda részére.

3.5. Bankszámlakivonat

A hitelintézet a Hivatalt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A Hivatal amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- pénzforgalmi számlaforgalom és
- készpénzforgalom igénybevételel történik.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Hivatali működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg stb.)

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

2.1. A házipénztár tárgyi feltételei

2.1.1. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a Hivatal működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

2.1.2. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A lemezszekrény riasztóberendezéssel ellátott épületben található, a pénztárhelyiség ablaka védőráccsal ellátott.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (kártyákat, szigorú számadású nyomtatványokat) fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a

célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccs szekrényben köteles tartani.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pánccs szekrényt bezárni.

A házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet),
- az érvényesítő, utalványozó, pénztáros, pénztárellenőr aláírását.

2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccs szekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

Tilos a pánccs szekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

A pénztárhelyiség és a pánccs szekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

2.2. A pénzkezelés személyi feltételei

2.2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla

feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

5.számú melléklet Kimutatás a Hivatal házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és pánccs szekrény kulcsának kezeléséről.

2.3. Felelősségi szabályok

2.3.1. Pénztáros felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi irodavezető által kijelölt személy helyettesíti.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz.

2.3.3. A pénztárelőőr feladata

A pénztárelőőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat Párvicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző látja el.

2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros naponta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében negyedévente ellenőrzi a pénzügyi irodavezető.

A jegyző a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőrizheti a készpénzállományt.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(6. sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet, illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerősége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

4. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

készpénzkiadási jogcímek

- egyes személyi juttatások és az azokkal együtt fizetendő társadalombiztosítási ellátások nettó összegének kifizetésére,
- készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre,
- kiküldetési kiadásokra,
- reprezentációs kiadásokra,
- kisösszegű szolgáltatási kiadásokra,
- társadalom- és szociálpolitikai juttatások, az ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetésére.

6. A készpénz záró állományának maximális mértéke

Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 100.000,-Ft összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a fizetési számlára be kell fizetni.

7. A pénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a pénzfelvételre felhatalmazott személy (jegyző) kötelessége.

A pénzszállítás feltételei:

200.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

200.001 – 500.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

500.001 – 2.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kísérő

2.000.001 Ft-ot meghaladó összegnél:

- pénzszállító táska, címletektől függően zárt pénzeszsák,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kísérő, akik közül 1 fő fegyveres.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

8. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

(7. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére).

9. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

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

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárossal, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének)
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztár-ellenőrnél,
- a pénzügyi irodavezetőnek abban az esetben, ha a pénztáros nem lehet jelen.

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

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

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni a szabályzat

8. számú melléklete szerint, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

10.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A pénztárosnak pénztári befizetésekről **bevételi pénztárbizonylatot**, a kifizetésekről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A pénztári forgalom bizonylatainak kiállítása (a napi pénztárjelentéssel együtt) integrált rendszerből kell előállítani. A Hivatal az ASP integrált rendszert alkalmazza, amelyben a folyamatos sorszámozás és a kifizetések időrendi sorrendjének betartása biztosított.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni, a pénztárjelentésen fel kell tüntetni.

10.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot az alkalmazott ASP program 2 példányban nyomtatja ki.

10.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztárbizonylattal*.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot az alkalmazott ASP program 2 példányban nyomtatja ki.

10.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

a) Előleg kifizetésének engedélyezése, az előleggel való elszámolás rendje

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységével összefüggésben a tevékenységét szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatt előleget, elszámolásra kiadott összeget csak 30 napot meg nem haladó időtartamra adhat ki.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az előleg felvételére a **B. Sz.ny.13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű** szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet az ASP program 633 menü pontjában. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és pénztárbizonylat sorszámát,
- a felvevő nevét,

- az összeg jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- az elszámolás keltét,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

A hivatali dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak hó végén a hónap utolsó munkanapján kötelesek elszámolni.

A Hivatal által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fennáll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani.

Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi irodavezetőnek. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a jegyzőnek kell jelentést tenni. Abban az esetben, ha az intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

11. A munkabér kifizetésének szabályai

Illetmények

A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint a Hivatal alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyi intézménynél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor. Kivételt képeznek az eseti kifizetések (pl. megbízási díj). Eseti jellege miatt külön szabályozást nem igényel, kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

12. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A pénzkezelő helyek elszámolási rendje

A Hivatalnál (Marcali, Rákóczi u.11.) külső pénzbeszedő hely nem működik.

13. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

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

A pénztárjelentés az ASP integrált rendszerrel kell vezetni.

A pénztárjelentés tartalmazza:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros pénztárzárlatot a forgalmat bonyolító napon köteles készíteni.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

A pénztárjelentés 1 példányban készül.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V. VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára a **C.318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutánemenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a **C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átírással - három példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- a *harmadik példány* a töpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,

- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintba a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C.318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a tömbben marad a kifizetés bizonylataként.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét a *külön engedélyével* szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal értékpapírokkal nem rendelkezik.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat az ASP program generálja.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

**VII.
BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

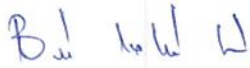
A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a pénzügyi irodavezető a jegyző megbízása alapján negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2024. január 02.napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Marcali, 2024. január 02.


Bödőné dr. Molnár Iren
címetes főjegyző



Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt

Pénzforgalmi és elkülönített számlák

Név	Beosztás	Rendelkezés módja
Bödöné Dr. Molnár Irén	címzetes főjegyző	ketten együtt
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	ketten együtt
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt

Marcali, 2024. január 02.

Bödöné Dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Név	Beosztás
Bödőné Dr. Molnár Irén	címzetes főjegyző
Pápainé Dr. Káplár Orsolya	aljegyző, igazgatási és kistérségi irodavezető

Marcali, 2024. január 02.


Bödőné Dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző



MEGBÍZÁS

..... részére

A mai napon visszavonásig megbízom Öntházipénztárának kezelésével.

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

Kelt,

.....
jegyző

NYILATKOZAT

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

....., 20... év hó.... nap

.....
házi pénztáros

MEGBÍZÁS

..... részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt(intézmény) házi pénztáros helyettesítési munkakör ellátásával.

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

Kelt,

.....
jegyző

NYILATKOZAT

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

....., 20... év hó.... nap

.....
házi pénztáros

KIMUTATÁS

..... költségvetési szerv házipénztár bejárati ajtó, rács,
lemezszekevény és páncélszekevény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db

rács db

lemezszekevény db

páncélszekevény 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		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	aláírása

.....
költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 20..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
"Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d) Értékpapírok

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... 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.

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/intézményvezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a
(jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

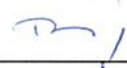
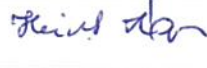
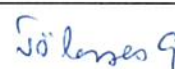
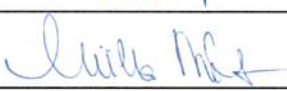
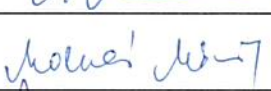
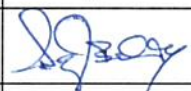
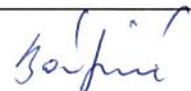
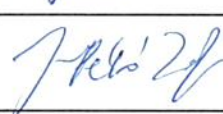
.....
jegyző/intézményvezető

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

A Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2024 JAN 02.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Heint Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Fodor Réka	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Bánfi Miklós Zoltánné	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Kelemen Nikoletta	pénztáros	2024 JAN 02.	

MEGBÍZÁS

Kelemen Nikoletta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 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.

Marcali, 2024. január 02.



Bödöné Dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

NYILATKOZAT

Alulírott **Kelemen Nikoletta** kijelentem, hogy Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2024. január 02.


Kelemen Nikoletta
házi pénztáros

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

bejárati ajtó	1	db
rács	-	db
lemezszekrény	1	db
vaskazetta		db

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Pénzügyi Iroda Vezetőjének.

[illegible]

MEGBÍZÁS

Virág Petra részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Marcali Közös Önkormányzati házi pénztáros helyettesi munkakör ellátásával.

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

Marcali, 2024. január 02.



B. Molnár Irén
Bödőné Dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

NYILATKOZAT

Alulírott **Virág Petra** kijelentem, hogy a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2024. január 02.

Virág Petra
házi pénztáros helyettes

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

bejárati ajtó	db
rács	- db
lemezszekrény	db
vaskazetta	db

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a pénzügyi irodavezetőjének.

[illegible]

Marcali Város Önkormányzati Hivatalának
Jegyzője
8700. Marcali, Rákóczi u.11.

MEGBÍZÁS

Vezetői ellenőrzésre

Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető

Helyben

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatának VII. pontjában foglaltak alapján megbízom a vezetői ellenőrzés teendőinek ellátásával.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

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

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Marcali, 2024. január 02.



Bükk L
Bödőné Dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának
Jegyzője
8700. Marcali, Rákóczi u.11.

M E G B Í Z Á S
pénztárellelőri feladatok ellátására.

Párvicsné Izsák Zsuzsanna
pénzügyi ügyintéző

H e l y b e n

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatának 2.3.3. pontjában foglaltak alapján megbízom a pénztárellelőri feladatok ellátásával

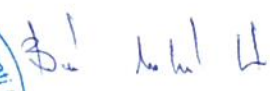
A pénztárellelőri feladata

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

Pénztárellelőri tevékenysége során következetesen köteles érvényesíteni a fenti szabályzatban foglaltakat.

Marcali, 2024. január 02.




Bődőné Dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

