

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOM

Bevezető .....	2
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>2</b>
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja .....	2
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása .....	2
3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások .....	2
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
<b>II. A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>5</b>
1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje.....	5
1.1. A költségvetési szerv pénzeszközeinek köre .....	5
1.2. A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok: .....	6
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok.....	7
2.1. Készpénzkezelés .....	7
2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése.....	10
3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	12
4. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje .....	12
4.1. Pénz átvételének, kifizetésének szabályai.....	12
4.2. Hamis pénzzel kapcsolatos feladatok .....	13
4.3. Értékpapírok nyilvántartásának rendje .....	13
4.4. Letétek nyilvántartásának rendje .....	13
4.5. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok .....	13
5. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok .....	14
5.1. Valuta elszámolás .....	14
5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása .....	14

# MARCALI ÓVODAI KÖZPONT PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

## Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *d*) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja

A szabályzat a **Marcali Óvodai Központ** pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szt. előírásainak eleget téve a **Marcali Óvodai Központ** adottságaihoz, körülményeihez igazodva olyan szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető lesz.

### 2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért az intézményvezető a felelős. A Szabályzatot az intézményvezetőnek kell jóváhagynia.

Módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai vagy, ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

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

### 3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

#### **Készpénzforgalom**

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

#### **Bankszámlapénz:**

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

**Fizetési számla:**

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

**Valuta:**

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

**4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások**

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint minden szervezetnek, így a költségvetési szerveknek a következő minimális tartalmi elemeket a Szabályzatuknak tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Ezen túlmenően a Szabályzatba célszerű még a következő témakörök beiktatása:

- figyelembe kell venni és rögzíteni kell a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat;
- figyelembe kell venni a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait;
- figyelembe kell venni a külső információs igényeket, követelményeket;
- meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyoni védelmi követelményeknek.

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

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. § (3) és (4) bekezdései szerint a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jog-

alannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 1,5 millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést. Azokat a készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, az előzőekben leírt szabály alkalmazásában egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

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

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet,
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- a Kincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

A szabályozási kötelezettségnek eleget téve a Marcali Óvodai Központ készpénzkezelésének, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelésének rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

## II. A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje

#### 1.1. A költségvetési szerv pénzeszközeinek köre

Az önkormányzati költségvetési szerv a következő számlákat vezetheti:

- fizetési számla;
- alszámlák
  - = a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla;
  - = fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla;
  - = egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla; és
  - = programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla;
- dolgozói lakásépítés támogatására munkáltatói lakásépítés- és vásárlás-támogatás fizetési számla;
- külföldi támogatás, segély fogadására devizaszámla;
- letéti számla.

A helyi önkormányzat fizetési számláját választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a Kincstár vezeti.

A helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhely szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezetheti.

Az önkormányzati alrendszerbe tartozó költségvetési szervek a fizetési (pénzforgalmi) számlákat kötelesek annál a hitelintézetnél vagy a Magyar Államkincstárnál vezetni, melyet az irányító szerv választott.

A belföldi hitelintézetnél vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötethetők.

A fizetési számla megnyitásával kapcsolatos főbb operatív feladatok:

- A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az intézménynek a felügyeleti szerv útján kell kezdeményezni a számlát vezető hitelintézetnél, vagy a Kincstárnál.
- A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a költségvetési szerv vezetője aláírás-bejelentő nyomtat-

- ványon köteles bejelenteni. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.
- A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
  - A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
  - Amennyiben a fizetési számlák és alszámláik rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyi intézményhez új aláírás-bejelentő kartont kell benyújtani.
  - Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő karton eljuttatása a számlavezető hitelintézethez a pénzügyi irodavezető feladatát képezi.

## 1.2 A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok:

Általánosan ismert fizetési módok

- pénzforgalmi számlák közötti fizetések,
  - = átutalás,
    - egyszerű átutalás,
    - csoportos átutalás,
    - rendszeres átutalás,
    - kártyával kezdeményezett átutalás,
    - hatósági átutalás és átutalási végzés,
  - = beszedés (inkasszó),
    - felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
    - váltóbeszedés,
    - csekkbeszedés,
    - csoportos beszedés,
    - határidős beszedés,
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - = fizetési (pénzforgalmi) kártya,
  - = elektronikus pénz,
  - = csekk,
- készpénzfizetés teljesíthető:
  - = a pénzeszköz közvetlen átadásával,
  - = a jogosult bankszámlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
    - hitelintézet pénztáránál,
    - bankjegykiadó automatánál,
    - postai készpénz-átutalási megbízással,
    - POS terminálon,
  - = a jogosult részére bankszámláról történő kifizetéssel:
    - hitelintézet pénztáránál,
    - bankjegykiadó automatánál,
    - készpénzfelvételi utalvánnyal,

- kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,
  - POS terminálon,
  - csekkkel,
- = készpénzátutalással,  
= belföldi postautalvánnyal.

**Fenti lehetőségek közül a Marcali Óvodai Központ a következőket alkalmazza:**

#### **A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák**

Az önkormányzat és intézményeinek feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerv vagy egyéb jogszabály a feladatkörébe utal, vagy a költségvetési szerv vezetője önként vállalt feladatként meghatározott.

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

**A Marcali Óvodai Központ által lebonyolított pénzforgalom:**

- pénzforgalmi számlaforgalom és
- készpénzforgalom igénybe vételével történik.

**A Marcali Óvodai Központ** számlavezető hitelintézete a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Marcali Fiókja.

A bankfiók címe: 8700. Marcali, Rákóczi u. 21.

Telefonszáma: 85/515-120.

Fenti hitelintézetnél a **Marcali Óvodai Központnak** vezetett pénzforgalmi számlák száma és megnevezése a következő:

10403947-39411390-00000000

Fizetési számla

10403947-49575349-52551011

Élelmezési alszámla

10403947-00032560-00000006

Kártyafedezeti számla

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

### **2.1. Készpénzkezelés**

#### **2.1.1. Házipénztár létesítésének szabályai**

2022. január 1-től a Marcali Óvodai Központnál is külön házipénztár lett kialakítva.



## 2.1.2. A bankkártya használata

### 2.1.2.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya a kereskedelmi és Hitelbank Zrt logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosnak és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amely-lyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezde-ményezhet.
2. A bankkártyát s a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellen-értékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a **Marcali Óvodai Központ** pénzellátási igényének kielégítésére is felhasználható.
3. A használatban levő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartás kell vezetni:
  - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
  - b) a kártya sorszáma,
  - c) a kártya lejáratá,
  - d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
  - e) a napi vásárlási limit összege,
  - f) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
  - g) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
  - h) a kártya kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
4. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért Nagy Balázs pénzügyi ügyintéző, igazolt ellenőrzéséért Pappné Boros Magdolna pénzügyi iroda vezető felelős.
5. A kártyabirtokos
  - a) a kártya birtoklásával, valamint
  - b) a kártyahasználattal,
  - c) az őrzéssel,
  - d) a letiltással,
  - e) az elszámolással
 kapcsolatos kötelezettségeit megismerje és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.
6. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatók, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak.
 

Ilyen beszerzések különösen:

  - a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
  - b) kisértékű tárgyi eszközök beszerzése,
  - c) szakmai anyagok beszerzése,
  - d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések.
  - e) postai szolgáltatások igénybevétele.

### 2.1.2.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

#### 2.1.2.2.1. Vásárlás bankkártyával

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a **Marcali Óvodai Központ** nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 3 napon belül át kell adni a pénztáros részére, aki a gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. A **Marcali Óvodai Központnál** a kártyabirtokos a számára megállapított vásárlási limit erejéig használhatja naponta a kártyáját.

#### 2.1.2.2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

1. A **Marcali Óvodai Központnál** a kártyabirtokos a számára megállapított készpénzfelvételi limit erejéig használhatja naponta a kártyáját.
2. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adni a pénzügyi ügyintéző részére.

#### 2.1.2.2.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

1. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénzügyi irodavezető felé.
2. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylése új Adatlap kitöltésével történik.
3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
4. A tájékoztató elküldéséért Nagy Balázs pénzügyi ügyintéző felelős.
5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
  - a) elvesztés, ellopás,
  - b) PIN kód elfelejtése,
  - c) rongálódás, sérülés.
6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléshez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

7. A pótol, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő három munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártyanyilvántartás vezetéséért felelős személynek.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

A **Marcali Óvodai Központnál** a 10403947-00032560-00000006 számú kártyafedezeti elkülönített számlához kapcsolódóan korábban egy db bankkártya volt használatban. 2022. január 1-től az ételmezési tevékenység elkerült az intézménytől, így Sandrik Katalin kártyahasználati jogosultsága is megszűnt.

## 2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése

### 2.2.1. Fizetési (pénzforgalmi) számla szerződésből adódó feladatok

#### A Marcali Óvodai Központ köteles:

- a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A számlavezető hitelintézet a hónap első napjával változtatható meg. Erről az Igazgatóság útján a Kincstárat – a változtatás kitűzött időpontja előtt 30 nappal – írásban tájékoztatni kell, a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével. A határidőt követően megküldött tájékoztatás alapján a nyilvántartásba vételét az Igazgatóság 30 napos határidővel teljesíti, a változás az ezt követő hónap első napján lép hatályba.

### 2.2.2. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre jogosultság rendje

A **Marcali Óvodai Központnál** az alábbi személyek jogosultak a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre:

Tamásné Turbéki Angéla	intézményvezető
Horváthné Zsinics Krisztina	intézményvezető helyettes
Molnár Erika	intézményvezető helyettes
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző

A megbízásokon használt bélyegző lenyomata:

### 2.2.3. A számlaforgalom lebonyolításának rendje

A **Marcali Óvodai Központ** fizetési számlájára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- intézmény finanszírozás
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetésnél.

A készpénz átutalási megbízás a közös önkormányzati hivatal megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény,
- készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

#### A bankszámlák megterhelése és az onnét történő kifizetés

- a költségvetési szerv által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- készpénz felvételére jogosító bankkártyával,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyintézeti postautalvánnyal,
- csoportos átutalással történik

A **Marcali Óvodai Központnál** az átutalások döntő többsége elektronikus úton valósul meg. Ebben az esetben az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt aláírásával igazolja is a gépben, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz. Az esetenként használt egyéb átutalás formanyomtatvány szabvány nyomtatvány (Pf.1.)

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására – az érintett bankszámlától függően – a 2.2.2. pont alatt meghatározottak jogosultak

**Bankszámla kivonat**

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

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

**Főkönyvi könyvelés**

A bankszámlákon, pénztárakban bonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP elnevezésű számítógépes könyvelési program használatával történik. Enne keretében nem a bank-, hanem az ellenszámlára történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a bankszámlákon írja jóvá, illetve terheli.

A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát egyeztetni kell.

**Analitikus nyilvántartás**

Analitikus nyilvántartást kell vezetni az alábbi számlákhoz:

- letéti számla,
- lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számla

A számlákhoz kapcsolódó részletes analitikus nyilvántartások adattartalmát a számlarend határozza meg. A kötelezettségvállalásra és annak pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítés-igazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak körét és feladatának meghatározását, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

**3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A **Marcali Óvodai Központ** a készpénz bevételeit nem használja fel közvetlenül a készpénz kiadások finanszírozására, azok befizetésre kerülnek a bankszámlára.

**4. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje****4.1. Pénz átvételének, kifizetésének szabályai****4.1.1. Bérjellegű kifizetéseknél alkalmazott szabályok****Illetmények**

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

Fentiek miatt bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor.

#### 4.2. Hamis pénzzel kapcsolatos feladatok

Csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét a pénztáros köteles visszatartani és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

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

#### 4.3. Értékpapírok nyilvántartásának rendje

A **Marcali Óvodai Központ** értékpapírokkal nem rendelkezik.

#### 4.4. Letétek nyilvántartásának rendje

Letétekkel a **Marcali Óvodai Központ** nem rendelkezik.

#### 4.5. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

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

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

- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.  
A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.  
Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

## **5. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok**

### **5.1. Valuta elszámolás**

Valutapénztárral a **Marcali Óvodai Központ** nem rendelkezik.


### **5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

A **Marcali Óvodai Központ** utólagos elszámolásra nem ad ki pénzt.

## **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzatban foglaltakat 2022. január 2-től kell alkalmazni.  
Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:

  
Tamásné Turbéki Angéla  
intézményvezető

## MEGBÍZÁS

Törő Brigitta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Marcali Óvodai Központ** 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, 2022. január 02.

Tamásné Turbéki Angéla  
intézményvezető

---

## NYILATKOZAT

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

Marcali, 2022. január 02.

Törő Brigitta  
házipénztáros helyettes





## MEGBÍZÁS

Kelemen Nikoletta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Marcali Óvodai Központ** 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, 2022. január 02.

Tamásné Turbéki Angéla  
intézményvezető

---

## NYILATKOZAT

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

Marcali, 2022. január 02.

Kelemen Nikoletta  
házipénztáros



Marcali Óvodai Központ  
8700. Marcali, Posta Köz 3.

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

Tóth Katalin  
pénzügyi ügyintéző  
Helyben


A **Marcali Óvodai Központ** pénzkezelési szabályzatának 2.1.4.3. 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.

M a r c a l i , 2022. január 02.

  
Tamásné Turbéki Angéla  
intézményvezető

Marcali Óvodai Központ  
8700. Marcali, Posta Köz 3.

MEGBÍZÁS  
Vezetői ellenőrzésre

Pappné Boros Magdolna  
Pénzügyi Iroda Vezető

Helyben

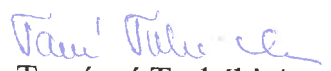
A **Marcali Óvodai Központ** pénzkezelési szabályzatának 2.1.4.4. pontjában foglaltak alapján megbízom a vezetői ellenőrzés teendőinek ellátásával

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.

M a r c a l i , 2022. január 02.

  
Tamásné Turbéki Angéla  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

A **Marcali Óvodai Központ**ra vonatkozó , 2022. január 2-től érvényes pénz- és értékezelési szabályzatot megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Horváthné Zsinics Krisztina	intézményvezető helyettes	
Molnár Erika	intézményvezető helyettes	
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető	
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	