

**MARCALI VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ
ÉS SZOLTÁLTATÓ SZERVEZETE**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2022**

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 Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szt. előírásainak eleget téve a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete 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:

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

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

2.1. Készpénzkezelés

A **pénztáros** a költségvetési szerv készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

2.1.1. Házipénztár létesítésének szabályai

A **házipénztár** a költségvetési szerv feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.

A pénztár **típusa** kis értékű pénzforgalmat lebonyolító pénztár.

Nem tekinthető pénztárnak az állandó ellátmányt kezelő **pénzkezelő hely**.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében. A lemezszekrény riasztóberendezéssel ellátott épületben található.

Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak az intézményvezető engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezeti „őrzése engedélyezve” és aláírásával hitelesíti.

A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

Pénzkezelő helyek

Az állandó ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának bonyolítása.

Az állandó ellátmány kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

2.1.2. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban a költségvetési szerv esetében csak a saját pénzellátása céljára a bankszámláról felvett pénzösszeg tartható.

Az intézmény részére a bankszámláról felvett állandó készpénzállományok azonnal kiadásra kerülnek.

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 páncélszekrényben köteles tartani.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

2.1.4. A bankkártya használata

2.1.4.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya a kereskedelmi és Hitelbank Zrt logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosoknak és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amelyvel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete pénzellátási igényének kielégítésére is felhasználható.
3. A Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezetének a 10403947-39411383-00000000 számú főszámlához kapcsolódóan 1 db bankkártya van használatban. A bankkártya használatára Tanai Bernadett intézményvezető jogosult.
4. A Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki ellátó és Szolgáltató szervezetének a 10403947-00033407-00000005 számú élelmezési alszámlájához kapcsolódóan ugyancsak 1 db bankkártya van használatban. A bankkártya használatára Sandrik Katalin ügyintéző jogosult.
5. A használatban levő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartás kell vezetni:
 - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - b) a kártya sorszáma,
 - c) a kártya lejáratja,
 - 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.
6. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért Tóth Katalin pénzügyi ügyintéző, igazolt ellenőrzéséért Pappné Boros Magdolna pénzügyi irodavezető felelős.
7. A kártyabirtokos
 - a) a kártya birtoklásával, valamint
 - b) a kártyahasználattal,
 - c) az őrzéssel,
 - d) a letiltással,
 - e) az elszámolással

4. A tájékoztató elküldéséért Tóth Katalin 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. Amennyien a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótlendő kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléshez kiállított Adatlappal egyidőleg.
7. A pótoltt, 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.

2.1.5. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

A Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezetének a készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az intézményvezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr,
- pénztárellenőr helyettes,
- érvényesítők,
- utalványozók.

A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. E megbízást az intézményvezető adja ki.

A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a pénzügyi irodánál kell megőrizni.

Az egyes pénztári munkakörökre vonatkozó főbb szabályok:

2.1.5.1. Pénztáros

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztáros és a pénztárkezeléssel megbízott személy ezeket a feladatokat egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnan végzi.

A pénztáros a munkaidő végén – rendkívüli esetektől eltekintve – csak szabályszerűen lezárt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha ez valamely okból nem lehetséges, azt az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

2.1.5.2. Pénztáros helyettes

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 pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének)
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek,
- 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, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

4. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor az intézményvezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

2.1.5.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata

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

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztár-bizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az

2.1.7. Érvényesítő (számfejtő) feladata

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alakí, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az „Utalványrendeletet” kiállítani.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e stb.)

Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ámr. előírásai szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

2.1.8. Utalványozó feladata

Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Utalványozásra jogosultak a kötelezettségvállalási szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglaltak alapján arra felhatalmazott személyek.

Az utalványozásra jogosultak körét az intézményvezető határozza meg és írásban adja ki részükre a megbízást.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.

2.1.9. Összeférhetlenségi szabályok meghatározása:

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr;
- az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;

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,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- csoportos átutalással történik

A Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezeténél 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 2.1.2. pont alatt meghatározottak jogosultak

Bankszámla kivonat

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet 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. Ennek keretében nem a

II. sz. pénztár

Cím: Marcali Központi Konyha
8700. Marcali, Marczali Henrik u. 8.

2022. január 1-től a GAMESZ telephelyeként működik a Marcali Központi Konyha. Ebben a pénztárban történik az étkezési térítési díjak elszámolása. A beszedett összegek befizetésre kerülnek az ételmezési alszámlára.

4.2. Pénz átvételének, kifizetésének szabályai

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

4.2.2. Hamis pénzzel kapcsolatos feladatok

Csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőktől 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 az intézményvezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak kell elküldeni.

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

A Szt. 14. § (8) bekezdésének, valamint az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik – nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2 %-át, illetve ha az 1,2 % nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. A pénztárak és a pénzkezelő helyek záró állományát össze kell számítani. A napi készpénz záró állományába a letéti záró készpénz készletet nem kell beleszámítani.

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban maximum 100.000 Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a bankszámlára. (Eddig az értékhatárig lett a pénzkészlet biztosítva.)

6. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell a pénzkezelési szabályzatban rögzített gyakorisággal elvégezni. Ennek részletes feladatait a 2.3.3. pont a pénztárellenőr feladatkörének leírásánál tartalmazza.

A pénztárellenőrzés gyakorisága a készpénz fogalom nagyságától függ. A költségvetési szervnél ez a pénztári kifizetések napján történik.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében negyedévente ellenőrzi az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőrizheti a készpénzállományt.

7. A pénzszállítás feltételei

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A készpénz szállítása

- minden esetben pénzszállító táskában történik.
- a szállított pénzösszeg nagyságától függően

= 200. 000 Ft alatt **1 fő pénzszállító**

= 200 000 Ft és 500.000 Ft között **1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő,**

= 500.000 Ft és 2.000.000 Ft között **1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő, gépkocsi**

= 2.000.000 Ft felett **1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő (közülük 1 fő fegyveresen), gépkocsi** szükséges.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan megbízást, amely gátolná őket feladatuk biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átad-

A bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző, a könyvelő, az utalványozó, az ellenjegyzést végző is köteles a feladat végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbi-zonylatot aláírni.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján - befolyó, valamint a közigazga-tási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadá-sait és bevételeit Ámr. 78. §. (4)].

A bevételi pénztárbi-zonylathoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „melléklet” rovatában kell feltüntetni).

A befizető személyét aláírásával igazolja. Saját dolgozó olvasható aláírásával, külsős sze-mélynek igazolvány számát is fel kell tüntetni.

8.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – kiadási pénztárbi-zonylatot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utal-ványozásával ellátott kiadási pénztárbi-zonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványo-zás, ellenjegyzés a pénztárbi-zonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a megha-talmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra. **(5. számú mel-léklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról)**

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvé-telét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénz-tárbi-zonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem a közös önkormányzati hivatal dolgozója, a kiadási pénztárbi-zonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbi-zonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbi-zonylatot aláírni.

Az ellátmányról havonta (illetve szükség szerint ettől gyakrabban), minden hónap végén el kell számolni.

A bizonylatokat át kell adni a házi pénztárosnak.

Amennyiben az ellátmányt kezelőnek nincsenek gazdálkodási jogosítványai, az utalványozást is a költségvetési szerv kijelölt dolgozója végzi.

A házipénztár a kiadott előleget a szükséges bizonylatok kiállítása után bruttó módon bevételezi, az alapbizonylatok csatolása után elszámolja a kiadásokat, és igénylés alapján folyósítja az újabb ellátmányt.

A házipénztár bizonylati kezelése elektronikusan történik a papíralapú bizonylatoknál leírtakat értelemszerűen ezekben az esetekben is kötelező alkalmazni.

8.5. Kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek

A **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** külön pénzbefizetést kezelő hellyel rendelkezik. Itt történik a piaci helypénzek szedése. A befizetett összegek egy része feladásra kerül az intézmény 10403947-39411383-00000000 sz. számlájára, a technikai okokból fel nem adható összeg pedig befizetésre a házipénztárba.

8.6. Letétek nyilvántartásának rendje

Letétekkel a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete nem rendelkezik.

8.7. 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 alkalm

Ennek megfelelően a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezeténél szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

Az elszámolásra kiadott előlegek, illetve az ellátmányt kezelő pénztárak ellátmány felvételéhez a Készpénzigénylés elszámolásra (SZ. ny. 13-134. számú) bizonylatot kell kiállítani. Az előleget, ellátmányt csak az erre jogosultak utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

A könyvből kitépelt első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékleteként, mint alapp bizonylatot kell megőrizni.

A felvett **útielőleggel** a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvénnyel megjelölt határidőig el kell számolni, mely időpont maximum 30 nappal haladhatja meg a kiküldetés befejezési időpontját.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a pénzügyi irodavezető részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a jegyzőnek kell jelentést tenni.

(7. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról)

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik (ettől eltérő a belföldi kiküldetés elszámolása). A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására az sz. ny. 13-135/a nyomtatványt kell használni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban foglaltakat 2022. január 2-től kell alkalmazni. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2021. január 1-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:


 Tanai Bernadett
 Intézményvezető



2. számú melléklet**MEGBÍZÁS**.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

....., 200.....

NYILATKOZAT

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

....., 200.....

.....
házipénztáros

4. számú melléklet**Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv****

Készült: 200.... év hó napján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db 20.000 Ft összesen	Ft
..... db 10.000 Ft összesen	Ft
..... db 5.000 Ft összesen	Ft
..... db 2.000 Ft összesen	Ft
..... db 1.000 Ft összesen	Ft
..... db 500 Ft összesen	Ft
..... db 200 Ft összesen	Ft
..... db 100 Ft összesen	Ft
..... db 50 Ft összesen	Ft
..... db 20 Ft összesen	Ft
..... db 10 Ft összesen	Ft
..... db 5 Ft összesen	Ft
Összesen:	Ft

azaz: forint.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól -ig):
- kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
- fizetési számla (-tól -ig):
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):
- készpénzigénylés üzemanyagelőlegre (-tól -ig):
- üzemanyagelőleg elszámolás (-tól -ig):
- felvásárlási jegy (-tól -ig):
- nyugta (-tól -ig):
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól -ig):
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig

MEGBÍZÁS

Kelemen Nikoletta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** 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.



Tanai Bernadett
intézményvezető



NYILATKOZAT

Alulírott **Kelemen Nikoletta** kijelentem, hogy a **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** 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
házi pénztáros

KIMUTATÁS


A Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete
házipénztár bejárati ajtó, rács,
lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db
rács - db
lemezszekrény db
vaskazetta 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 Pénzügyi Iroda Vezetőjének.

Időpontja	Átadás kulcsok száma	Átadás	Átvevő
		Oka	aláírása
2022. január 02.		pénztáros helyettes	

MEGBÍZÁS

Törő Brigitta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** 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.



NYILATKOZAT

Alulírott Törő Brigitta kijelentem, hogy a **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** 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
házi pénztáros helyettes

Marcali Városi Önkormányzat GAMESZ Szervezete
8700. Marcali, Templom u. 2.

M E G B Í Z Á S
Vezetői ellenőrzésre

Pappné Boros Magdolna
Pénzügyi Iroda Vezető

Helyben

A **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** pénzügyi szabályzatának 2.1.5.4. 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.


Tanai Bernadett
intézményvezető

Marcali Városi Önkormányzat
GAMESZ Szervezete
8700. Marcali, Templom u. 2.

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

Tóth Katalin
pénzügyi ügyintéző
Helyben

A **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** pénzkezelési szabályzatának 2.1.5.3. 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, 2022. január 02.

Tanai Bernadett
intézményvezető

