

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 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 Közös Önkormányzati Hivatal pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szt. előírásainak eleget téve a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 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 a jegyző a felelős.

A Szabályzatot a jegyzőnek 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.

mékértékesítés – 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 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 pénzügyintézethez 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,

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 a polgármester, vagy a pénzügyi irodavezető 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 közös önkormányzati hivatalnál csak a saját pénzellátása céljára a bankszámláról felvett pénzösszeg tartható.

Az intézmények 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.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt 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.

A pénztárhelyiség és a páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely szemé-

2. A bankkártyát s a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal pénzellátási igényének kielégítésére is felhasználható.
3. A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál a 10403947-00032554-00000005 számú kártyafedezeti elkülönített számlához kapcsolódóan 4 db bankkártya van használatban.
4. A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál az alábbi természetes személyek jogosultak a bankkártya használatára:
 - a) Kovács Dolli
 - b) Jancsek István
 - c) Berta Imre
 - d) Cigoth Péter
5. A használatban levő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartás kell vezetni:
 - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - b) a kártya sorszáma,
 - c) a kártya lejárat,
 - 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 iroda vezető felelős.
7. A kártyabirtokos
 - a) a kártya birtoklásával, valamint
 - b) a kártyahasználattal,
 - c) az őrzéssel,
 - d) a letiltással,
 - e) az elszámolással
 kapcsolatos kötelezettségeit megismeri és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.
8. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak.

Ilyen beszerzések különösen:

 - a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
 - b) kisértékű tárgyi eszközök beszerzése,
 - c) szakmai anyagok beszerzése,

6. Amennyien a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyáat annak kibocsátójánál kel leadni, a pótkártya igényléshez kiállított Adatlappal egyidőleg.
7. A pótolta, 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 közös önkormányzati hivatal készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a pénzügyi irodavezető köteles biztosítani:

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

A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. E megbízást a címzetes főjegyző 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 kapcsolatosan végzi.

A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört – ezen felül – nem szabad megbízni

- a pénzforgalmi számla felett rendelkezési jogosultsággal,
- pénztárellenőri feladatokkal,
- utalványozási joggal,

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 a pénzügyi irodavezető 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 érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetőek-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag, a napi pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez

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 számitások 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 a címzetes főjegyző 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;

2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése

2.2.1. Fizetési (pénzforgalmi) számla szerződésből adódó feladatok

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelese:

- a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,

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 közös önkormányzati hivatalnál 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 számlakivonat, 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 ellenszámára 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

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 a pénzügyi irodavezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak kell elküldeni.

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

4.2.3. Értékpapírok nyilvántartásának rendje

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal értékpapírokkal nem rendelkezik.

4.2.4. Az 1 és 2 forintos érmék bevonása miatti eljárási rend

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-jétől kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. és IV. törvény rendelkezik.

A 2008. évi III. törvény értelmében, 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;

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

A pénztárelenőrzés gyakorisága a készpénz fogalom nagyságától függ. Az önkormányzatnál ez a pénztári kifizetések napján történik.

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

A jegyző a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőrizheti a készpénzállományt.

7. A pénzszállítás feltételei

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételekre 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 átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

A fenti szabályokat a valuta szállításánál is alkalmazni kell.

8. A pénzkezelés bizonylati rendje

A költségvetési fizetési számláról készpénzt felvenni 2020. június 1-től csak bankkártya használatával, a kártyafedezeti számláról szabad.

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

A pénztári forgalom bizonylatainak kiállítása (a napi pénztárjelentéssel együtt) az ASP nevű pénzügyi nyilvántartó program használatával történik, amelyben a folyamatos sorszámozás és a kifizetések időrendi sorrendjének betartása biztosított.

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz 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 pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz 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 meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra. **(5. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról)**

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 az alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

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

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

A kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni).

8.3. Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetés – a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie a napi pénztárjelentésre.

A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

A pénztáros **pénztári kifizetési napokon** köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

8.5. Kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal külön pénzbefizetést kezelő hellyel nem rendelkezik.

8.6. Letétek nyilvántartásának rendje

Letétekkel a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 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 alkalmat.

Ennek megfelelően közös önkormányzati hivatalnál szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

Fajtája	Nyilvántartás
- napi pénztárjelentés	Sorszámonként
- bevételi pénztárbizonylat	sorszámonként
- kiadási pénztárbizonylat	sorszámonként
- Készpénzfelvételi utalvány	utalványonként
- valuta be-és kifizetési bizonylat	sorszámonként
- Készpénzigénylés elszámolásra	tömbönként
- Készpénzigénylés üzemanyag előlegre	tömbönként
- Üzemanyag előleg elszámolása	tömbönként
- D. Gépjármű 36 sz. menetlevél	tömbönként

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.

mutatni a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Számlarendjében – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – meghatározottak szerint. A nyilvántartás és a könyvvezetés az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal főkönyvi könyvelésének feladata.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – a külföldi kiküldetések elszámolója – névszerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- az elszámolt összeget.

9.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra – kihelyezett (ellátmánnyal gazdálkodó) pénztárakon kívül – csak azokra a jogcímekre lehet kiadni, melyek a Szabályzat 4. pontjában meghatározásra kerültek.

A 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 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 kitépett első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékletként, mint alapbizonylatot 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.

I. sz. kiegészítés
a pénzkezelési szabályzathoz

2021. március 17-től a pénztáros helyettesi teendőket Törő Brigitta látja el.

Marcali, 2021. március 17.



Bödőné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző



II. sz. kiegészítés
a pénzkezelési szabályzathoz

2021. május 10-től a pénzkezelési teendőket Müller Márta látja el.

Marcali, 2021. május 10.


Bödőné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző



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

7. számú melléklet**Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel
határidőre el nem számoló dolgozókról**

.....gazdasági vezető részére

Tisztelt!

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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











....., 201.... év hó nap

.....

pénztáros

NYILATKOZAT

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó , 2021. január 2-től-től érvényes pénz- és értékezelési szabályzatot megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Kovács Dolli	Pénztáros	
Müller Márta	Pénztáros 2021. május 10-től	
Virág Petra	Pénztáros helyettes	
Törő Brigitta	Pénztáros helyettes 2021. március 17-től	
Kovács Dolli	Valutapénztáros	
Müller Márta	Valutapénztáros 2021. május 10-től	
Virág Petra	Valuta pénztáros helyettes	
Törő Brigitta	Valuta pénztáros helyettes 2021. március 17-től	
Tóth Katalin	Pénztárellenőr	
Pappné Boros Magdolna	Vezetői ellenőr	

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
8700. Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-000 Pf: 5.

M E G B Í Z Á S
Vezetői ellenőrzésre

Pappné Boros Magdolna
Pénzügyi Iroda Vezető

Helyben



A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 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.

Marcali, 2021. január 02.



Boróné Dr. Molnár Irén
Címzetes Főjegyző

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
8700. Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-000 Pf: 5.

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

Tóth Katalin
pénzügyi ügyintéző
Helyben

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzatának 2.1.4.3. pontjában foglaltak alapján megbízom a pénztárellenőri feladatok ellátásával

A pénztárellenőr 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.

Pénztárellenőri tevékenysége során következetesen köteles érvényesíteni a fenti szabályzatban foglaltakat.

Marcali, 2021. január 02.



Bödöné Dr. Molnár Irén

Bödöné Dr. Molnár Irén
Címzetes Főjegyző

MEGBÍZÁS

Müller Márta részére

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

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

Marcali, 2021. május 10.


Bödöné dr. Molnár Irén
Címzetes Főjegyző



NYILATKOZAT

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

Marcali, 2021. május 10.


Müller Márta
valuta pénztáros


MEGBÍZÁS


Müller Márta 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, 2021. május 10.

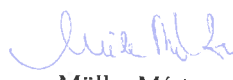

Bödöné Dr. Molnár Irén
Címzetes Főjegyző



NYILATKOZAT

Alulírott **Müller Márta** 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, 2021. május 10.


Müller Márta
házi pénztáros


MEGBÍZÁS


Törő Brigitta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal valuta pénztár helyettesi munkakör ellátásával.

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

Marcali, 2021. március 17.



Bödöné dr. Molnár Irén
Címzetes Főjegyző



NYILATKOZAT

Alulírott Törő Brigitta kijelentem, hogy a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló valutapénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2021. március 17.


Törő Brigitta
valuta pénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

Törő Brigitta részére

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

Kovács Dolli 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, 2021. március 17.

Bödöné dr. Molnár Irén
Címzetes Főjegyző



NYILATKOZAT

Alulírott Törő Brigitta 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, 2021. március 17.

Törő Brigitta
Törő Brigitta
házi pénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

Virág Petra részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal valuta pénztár helyettesi munkakör ellátásával.

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

2021. január 02.



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 valutapénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2021. január 02.


Virág Petra
valuta pénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

Virág Petra részére

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

Kovács Dolli 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, 2021. január 02.



Bödöné 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, 2021. január 02.


Virág Petra
házi pénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

Kovács Dolli 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, 2021. január 02.

B. Molnár I.
Bödöné Dr. Molnár Iren
Címzetes Főjegyző



NYILATKOZAT

Alulírott **Kovács Dolli** 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, 2021. január 02.

Kovács Dolli
Kovács Dolli
házi pénztáros

KIMUTATÁS

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

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó 1 db

rács - db

lemezszekrény 1 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.

Átadás		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	aláírása
2021> január 02.		Pénztárosi munkakör kezdete	
			<i>K. Á. Á.</i>