

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOM

<b>Bevezető .....</b>	<b>2</b>
<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 .....	9
2.1. Készpénzkezelés .....	9
2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése.....	18
3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	22
4. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje .....	22
4.1. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése .....	22
4.2. Pénz átvételének, kifizetésének szabályai.....	22
5. A napi készpénz záró állományának maximális mértékének meghatározási szabálya....	24
6. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai .....	24
7. A pénzzállítás feltételei .....	25
8. A pénzkezelés bizonylati rendje .....	25
8.1. A pénztári bevételek bizonylatolása .....	26
8.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása .....	26
8.3. Pénztárjelentés .....	27
8.4. A pénzkezelő helyek által használt bizonylatok .....	28
8.5. Kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek.....	28
8.6. Letétek nyilvántartásának rendje .....	28
8.7. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok .....	29
9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok .....	29
9.1. Valuta elszámolás .....	29
9.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása .....	31
<b>IV. MELLÉKLETMINTÁK.....</b>	<b>34</b>

# MARCALI MARCALI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÖNKORMÁNYZATA 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 **Marcali Város Önkormányzata** pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szt. előírásainak eleget téve **Marcali Város Önkormányzata** 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 polgármester a felelős.

A Szabályzatot a polgármesternek 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 jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy ter-

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 szabályozási kötelezettségnek eleget téve Marcali Város Önkormányzata házipénztári pénzkezelésének, 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 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 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,

- POS terminálon,
  - csekkel,
- = készpénzátutalással,  
= belföldi postautalvánnyal.

**Fenti lehetőségek közül Marcali Város Önkormányzata 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.

**Marcali Város Önkormányzata** által lebonyolított pénzforgalom:

- pénzforgalmi számlaforgalom és
- készpénzforgalom igénybe vételével történik.

**Marcali Város Önkormányzata** számlavezető hitelintézete a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Marcali Fiókja.

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

Telefonszáma: 85/515-120.

Fenti hitelintézetnél az **Önkormányzatnak** vezetett pénzforgalmi számlák száma és megnevezése a következő:

<u>Fizetési számlák száma</u>	<u>Megnevezése</u>
10403947-39411321-00000000	Költségvetési elszámolási számla
10403947-39411321-70070000	Állami tám. folyósítási számla
10403947-39411321- 70210000	Gépjármű adó beszedési számla
10403947-39411321- 70380000	Egyéb bevételek beszedési számla
10403947-39411321- 70760000	Beruházás lebonyolítási alszámla
10403947-39411321- 70830000	Lakásépítési alap számla
10403947-39411321- 70900000	Letéti számla
10403941-39411321- 71240000	Építményadó beszedési számla
10403947-39411321- 71310000	Telekadó beszedési számla
10403947-39411321- 71480000	Magánszemélyek kommunális adója
10403947-39411321-71550000	Vállalkozók kommunális adója
10403947-39411321-71620000	Idegenforgalmi adó beszedési számla
10403947- 39411321-71790000	Termőföld bérbe adásából származó jöv.
10403947-39411321-71860000	Iparüzési adó számla



10403947-39411321-71930000	Késedelmi pótlék beszédési számla.
10403947-39411321-72030000	Bírság beszédési számla
10403947-39411321-72100000	Marcali Kistérség behajtási költség
10403947-39411321-72270000	Talajterhelési díj
10403947-39411321-72340000	Marcali-Csömend-Nikla közművagyon
10403947-39411321-72410000	MVÖ céltámogatás
10403947-39411321-72580000	Idegen bevétel elszámolási számla
10403947-39411321-72650000	Bevétel engedményezési alszámla
10403947-39411321-72720000	Mezőöri járulék
10403947-39411321-72890000	Marcali Kistérség Többcélú Társulás
10403947-39411321-72960000	Környezetvédelmi Alap elszámolási számla
10403947-39411321-73060000	Támogatás lebonyolítási elszámolási számla
10403947-39411321-73130000	Államigazgatási illeték besz. Alszla
10403947-39411321-73200000	Jótállási biztosíték számla
10403947-39411321-73370000	Panel program

**Elkülönített számlák száma****Megnevezése**

10403947-49565149-48561737	Bérleti díjbevétel (ÖEP-09-0307-3)
10403947-49565149-48561744	TOP-5.2.1. Dózsa telep ESZA
10403947-49565149-48561751	ASP pályázati számla
10403947-49565149-48561775	TOP 1.1.3. GYÉK
10403947 -49565149-48561782	Bérlakások értékesítése
10403947-49565149-48561823	Általános elkülönített számla
10403947-49565149-48561847	Marcali-Kéthely kerékkpárút
10403947-49565149-48561854	TOP-1.4.1. Központi óvoda korszerűsítés
10403947-49565149-48561861	Közfoglalkoztatás
10403947-49565149-48561878	Szennyvíztisztító telep fejlesztése
10403947-49565149-48561885	Élelmezési tevékenység elszámolása
10403947-49565149-48561892	Szervezetfejl. Marcali Önkormányzatnál
10403947-49565149-48561902	Közfoglalkoztatás
10403947-49565149-48561919	DRV bérleti-üzemeltetési díj elszámolása
10403947-49565149-48561926	Kártya számla
10403947-00030664-00000003	Lakbér számla
10403947-00030799-00000002	Marcali Nőtlen tisztai szálló átépítés

Az **Önkormányzatnak** a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlák száma és megnevezése a következő:

**Számlaszám****Számlanév**

10039007-00341273-00000017	TOP-1.1.1	Ipari Park
10039007-00341273-00000024	EFOP 3.9.2	oktatás
10039007-00341273-00000031	TOP-1.1.3	GYÉK
10039007-00341273-00000048	EFOP 1.5.3	Humán
10039007-00341273-00000055	TOP-2.1.2	Zöld város

10039007-00341273-00000062	TOP-4.3.1	Dózsa telep építése
10039007-00341273-00000079	TOP-3.2.1	Noszlopy energetika
10039007-00341273-00000086	TOP-3.1.1	Mesztegyő kerékpárút
10039007-00341273-00000093	TOP-5.2.1	Dózsa telep ESZA
10039007-00341273-00000103	TOP-5.1.2	Marcali Foglalkoztatási Paktum
10039007-00341273-00000110	TOP-1.4.1	Központi Óvoda korszerűsítése
10039007-00341273-00000127	TOP-4.1.1	Széchenyi u. orvosi rendelő
10039007-00341273-00000134	TOP-7.1.1.	Vásártér felújítás

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

### 2.1. Készpénzkezelés

A **pénztáros** az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal és az intézmények készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

#### 2.1.1. Házipénztár létesítésének szabályai

A **házipénztár** az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal és az intézmények 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 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 rábizott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábizott 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 személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

#### **(1. számú melléklet: KIMUTATÁS..... költségvetési szerv házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről)**

Amennyiben a pénztárban valamilyen ok miatt nagyobb összegű készpénzt tárolnak, személyes őrzést kell elrendelni.

Az őrzést

- 500.000 - 2.000.000 Ft közötti értéknél 2 fővel,
- 2.000.000 Ft feletti értéknél 2 fővel (aki közül egy személy fegyveres) kell biztosítani.

#### **Pénztári tájékoztatók**

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

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

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

### 2.1.3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia arról, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Az év utolsó munkanapján levő pénzeszközöket célszerű a bankszámlára befizetni, hogy a házipénztárban készpénz ne maradjon.

### 2.1.4. A bankkártya használata

#### 2.1.4.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya a kereskedelmi és Hitelbank Zrt logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonosnak és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel 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 Város Önkormányzata** pénzellátási igényének kielégítésére is felhasználható.
1. Marcali Város Önkormányzatánál a 10403947-49565149-48561926 számú kártyafedezeti elkülönített számlához kapcsolódóan 4 db bankkártya van használatban.
2. Marcali Város Önkormányzatánál az alábbi természetes személyek jogosultak a bankkártya használatára:
  - a) Kovács Dolli
  - b) Jancsek István
  - c) Berta Imre
  - d) Cigoth Péter
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 Tóth Katalin 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 megismeri 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) kísértékű tárgyi eszközök beszerzése,
- c) szakmai anyagok beszerzése,
- d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések.
- e) postai szolgáltatások igénybevétele.

#### **2.1.4.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása**

##### **2.1.4.2.1. Vásárlás bankkártyával**

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 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 Közös Önkormányzati Hivatalnál a kártyabirtokosok a számukra megállapított vásárlási limit erejéig használhatják naponta a kártyájukat.

##### **2.1.4.2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával**

1. A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál a kártyabirtokosok a számukra megállapított készpénzfelvételi limit erejéig használhatják naponta a kártyájukat.
2. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adni a pénztáros részére.

##### **2.1.4.2.3. 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, mid 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 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 pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell 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 **Marcali Város Önkormányzata** 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 összeférhetetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn 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 feletti rendelkezési jogosultsággal,
- pénztárellenőri feladatokkal,
- utalványozási joggal,
- pénztár- és pénzforgalmi számlaforgalom könyvelésével,
- a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

(1. példányt a pénzügyi irodavezetőnek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt e szabályzat mellékletét képezi.).

**A megbízás házipénztár kezelésével mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.**

Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

#### **A pénztáros fő feladata**

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz felvétele a bankszámláról,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak a pénzügyi irodavezető előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

A pénztáros a munkaidő végén – rendkívüli esetektől eltekintve – csak szabályszerűen lezárt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha ez valamely okból nem lehetséges, azt a pénzügyi irodavezetőnek 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 pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárossal, 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. Pénztárelenőr

A pénztárelenőr 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 pénztárelenőr 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 kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárelenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A pénztárban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat. Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írattania. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult hivatalnál a címzetes főjegyzőnek kell átadnia.

### 2.1.5.4. A pénztári feladatokkal kapcsolatos vezetői feladatok

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi iroda vezető meghatározott időszakonként (pl. havonta, negyedévenként) köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

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 pénzkészlet-ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### 2.1.6. Teljesítés-igazolás

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (szerződés, megrendelés, megállapodás) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát.

A teljesítés igazolására **Marcali Város Önkormányzata** kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott személyek jogosultak, távollétükben az általuk kijelölt helyettesek.

### 2.1.7. Érvényesítő (számfejtő) feladata

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, 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 a polgármester 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. Összeférhetetlenségi szabályok meghatározása:

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

## 2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése

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

#### Marcali Város Önkormányzata köteles:

- a bankszámla felett 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 Kincstár – 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

**Az Önkormányzatnál** a következő pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre **az alábbi személyek** jogosultak:

10403947-39411321-00000000	Költségvetési elszámolási számla
10403947-39411321-70070000	Állami tám. folyósítási számla
10403947-39411321-70760000	Beruházás lebonyolítási alszámla
10403947-39411321-70830000	Lakásépítési alap számla
10403947-39411321-70900000	Letéti számla
10403947-39411321-72340000	Marcali-Csömend-Nikla közművagyon
10403947-39411321-72410000	MVÖ céltámogatás
10403947-39411321-72650000	Bevétel engedményezési alszámla
10403947-39411321-72890000	Marcali Kistérség Többcélú Társulás
10403947-39411321-73060000	Támogatás lebonyolítási elszámolási számla
10403947-39411321-73200000	Jótállási biztosíték számla
10403947-39411321-73370000	Panel program

<b>Elkülönített számlák száma</b>	<b>Megnevezése</b>
10403947-49565149-48561737	Bérleti díjbevétel (ÖEP-09-0307-3)
10403947-49565149-48561744	TOP-5.2.1. Dózsa telep ESZA
10403947-49565149-48561751	ASP pályázati számla
10403947-49565149-48561775	TOP 1.1.3. GYÉK
10403947-49565149-48561782	Bérlakások értékesítése
10403947-49565149-48561823	Általános elkülönített számla
10403947-49565149-48561847	Marcali-Kéthely kerékpárút
10403947-49565149-48561854	TOP-1.4.1. Központi óvoda korszerűsítés
10403947-49565149-48561861	Közfoglalkoztatás
10403947-49565149-48561878	Szennyvíztisztító telep fejlesztése
10403947-49565149-48561885	Élelmezési tevékenység elszámolása
10403947-49565149-48561892	Szervezetfejl. Marcali Önkormányzatnál
10403947-49565149-48561902	Közfoglalkoztatás
10403947-49565149-48561919	DRV bérleti-üzemeltetési díj elszámolása
10403947-49565149-48561926	Kártya számla
0403947-00030664-00000003	Lakbér számla
10403947-00030799-00000002	Marcali Nőtlen tisztai szálló átépítés

**Név**

Dr. Sütő László  
Pappné Boros Magdolna  
Tóth Katalin  
Szilágyi Mónika

**Beosztás**

polgármester  
pénzügyi irodavezető  
pénzügyi ügyintéző  
pénzügyi ügyintéző

**Az Önkormányzatnál a következő adós számlák feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:**

10403947-39411321-70210000	Gépjármű adó beszedési számla
10403947-39411321-70380000	Egyéb bevételek beszedési számla
10403941-39411321-71240000	Építményadó beszedési számla
10403947-39411321-71310000	Telekadó beszedési számla
10403947-39411321-71480000	Magánszemélyek kommunális adója
10403947-39411321-71550000	Vállalkozók kommunális adója
10403947-39411321-71620000	Idegenforgalmi adó beszedési számla
10403947- 39411321-71790000	Termőföld bérbe adásából származó jöv.
10403947-39411321-71860000	Iparüzési adó számla
10403947-39411321-71930000	Késedelmi pótlék beszedési számla.
10403947-39411321-72030000	Bírság beszedési számla
10403947-39411321-72100000	Marcali Kistérség behajtási költség
10403947-39411321-72270000	Talajterhelési díj
10403947-39411321-72580000	Idegen bevétel elszámolási számla
10403947-39411321-72720000	Mezőőri járulék
10403947-39411321-72960000	Környezetvédelmi Alap elszámolási számla

Név	Beosztás
Dr. Sütő László	polgármester
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző
Kelemen Nikoletta	pénzügyi ügyintéző
Sziva Balázs	adóigazgatási ügyintéző
Terjék András	adóigazgatási ügyintéző

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult, de az első helyen aláírónak:

Név	Beosztás
Dr. Sütő László	polgármesternek
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezetőnek
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintézőnek

kell lennie.

A megbízásokon használt bélyegző lenyomata:

### 2.2.3. A számlaforgalom lebonyolításának rendje

**Marcali Város Önkormányzata** 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 **Marcali Város Önkormányzata** 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 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 pénzügyintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekeor 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
- devizaszámla,
- adó és illetékbeszedési számla, (Az adócsoport vezeti az ASP program használatával)
- közmű társulati, valamint a lakossági összefogással megvalósuló közmű beruházások lebonyolítási 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 házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele 2020. június 1-től bankkártya használatával történik a kártyafedezeti számláról.

**Marcali Város Önkormányzata** 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. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése**

A házipénztár létesítésének előírásait az átlagos napi készpénzforgalom alapján kell meghatározni. **Marcali Város Önkormányzatánál** működő pénztárnál kisebb értékű a készpénzforgalom (napi 100.000 Ft-ig), a pénzkezelés céljára külön helyiség lett kialakítva. Ablakain rácsok vannak

1 sz. Pénztár

Cím: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal  
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.  
27. sz. iroda

Pénztári órák: Hétfő-Szerda  
9.00 – 11.00

Ezt meghaladó időben csak rendkívüli esetben történhet kifizetés.

### **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 pénztáratnál 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, megcsonkult 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 látszóbankjegyet, 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

**Marcali Város Önkormányzata 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;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.



A törvények a kerekítési kötelezettséget a készpénz (bankjegy vagy érme) átadása esetén írják elő, de nem írják elő kötelező jelleggel a kerekített (ténylegesen fizetendő) összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, egyszerűsített adattartalmú számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A kerekítési különbözetek elszámolásáról a költségvetési szerv Számlarendje rendelkezik részletesen. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

#### **4.2.5. Egyéb készpénzkiadási jogcímek**

Az Ámr. 133. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint készpénz igényelhető:

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

### **5. A napi készpénz záró állományának maximális mértékének meghatározási szabálya**

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 let 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. 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 pénzzsállítás feltételei

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

A készpénz szállítása

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

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

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

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

= 2.000.000 Ft felett **1 fő pénzzsállító 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 pénzzsállítókat 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 pénzzsállítók 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 bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

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

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- kivételes esetben az illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal

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

### **8.1. A pénztári bevételek bizonylatolása**

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, megnevezés szerint részletezni kell.

Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

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

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

A bevételi pénztárbizonylathoz 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 személynek igazolvány számát is fel kell tüntetni.

### **8.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

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 sorszámossal 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,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.
- A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve

ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek és a pénzügyi irodavezetőnek is alá kell írnia.

#### **(6. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)**

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

### **8.4. A pénzkezelő helyek által használt bizonylatok**

Az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő, kizárólag kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek az ellátmány igénylésére a Kézpénzigénylés elszámolásra (SZ. ny. 13-134. számú) – két példányos – bizonylatot kell alkalmazni.

Ennek első példánya az ellátmányt kifizető házipénztár kiadási pénztárbizonylatához csatolandó (alapbizonylatként).

A tömbben maradó szelvény alapján az ellátmányt kezelő személy a kapott ellátmány összegét felvezeti a rovat elszámolási ívre.

Az ellátmány a jóváhagyott költségvetésben megtervezett kisebb dologi kiadásokra (beszerzésekre) használható fel.

A felhasználás, beszerzés bizonylata

- készpénzfizetési számla vagy
- küldetési rendelvény lehet>

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 közös önkormányzati hivatal 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**

**Marcali Város Önkormányzata** külön pénzbefizetést kezelő hellyel nem rendelkezik.

### **8.6. Letétek nyilvántartásának rendje**

Letétekkel **Marcali Város Önkormányzata** 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.

## 9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok

### 9.1. Valuta elszámolás

#### 9.1.1. Valuták kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása a valutapénztárban történik.

Az átvételre felhatalmazott beszállítja a valutát és átadja a pénztárosnak, a kiadott címletjegyzékkel együtt. A valutát a valutapénztáros névre szólóan szétosztja, majd átadja az érintett

személy részére.

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzzállítás szabályaival.

A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valuta visszafizetésre kerül, amelynek forint ellenértékét a fizetési számlán írják jóvá.

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a Valuta-pénztár elszámolásra biztosítja.

A valutapénztárba történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon a dolgozó köteles elszámolni. Az elszámolásra a Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás (B. 7300-260 r.sz. számú) nyomtatványt kell alkalmazni. A megtakarítást vagy a túlköltést valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztárban a felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértékben kell könyvelni.

### **9.1.3. Valutapénztár zárlata**

A pénztáros köteles pénztárzárlatot készíteni. A valutapénztár zárása valutanemenként történik.

A záráskor a pénztárosnak meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt címletenkénti részletezésben, a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. **Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni (6. számú melléklet)**, amit a pénztárellenőrnek és a pénzügyi iroda vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet be kell vételeznie.

### **9.1.4. Valuták nyilvántartása**

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni **Marcali Város Önkormányzata** 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 **Marcali Város Önkormányzata** 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 Kézpénzigénylés 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 rendelvényen 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 elté-



rő 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.

**Marcali Város Önkormányzatánál** előleg felvételére 2020. június 1-től nem kerül sor, a gépjárművezetők bankkártyát használnak a tankolásra.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban foglaltakat 2021. január 2-től kell alkalmazni. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. október 5-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:

Dr. Sütő László  
polgármester



I. sz. kiegészítés  
a pénzkezelési szabályzathoz

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

Marcali, 2021. március 17.


  
Dr. Sütő László  
polgármester



II. sz. kiegészítés  
a pénzkezelési szabályzathoz

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

Marcali, 2021. május 10.

  
Dr. Sütő László  
polgármester





**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

**3. számú melléklet****Jegyzőkönyv  
hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó ..... napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: ..... név  
..... cím  
..... szig. szám

Pénztáros: .....

Pénztárelenőr: .....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

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

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
befizető

**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 értékek találhatók 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

- Üdülési csekkek
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség ..... Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelleőr

.....  
gazdasági vezető

\* a kívánt rész aláhúzandó

\*\* forintban és valutanemenként,címletezve





**6. számú melléklet****Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó ..... napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés vizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/hiány\* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba, valutapénztárba\*

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
gazdasági vezető

\* a nem kívánt rész törölendő.



**8. sz. melléklet****Letétek nyilvántartása**

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időpontja	
Letét-bevételezés bizonylatának száma	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő személyi igazolvány száma	
Letét megnevezése (tartalma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Letét kiadásának időpontja	
Letétkiadás bizonylatának száma	
A kiadást elrendelő rendelkezés száma	
Az átvevő neve	
Az átvevő aláírása	



### NYILATKOZAT

**Marcali Város Önkormányzatára** vonatkozó , 2021. január 2-től-től érvényes pénz- és értéke-  
 zelési szabályzatot megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Kovács Dolli	Pénztáros	<i>dk Dolli</i>
Müller Márta	Pénztáros 2021. május 10-től	<i>Müller Márta</i>
Virág Petra	Pénztáros helyettes	<i>Kirch</i>
Törő Brigitta	Pénztáros helyettes 2021. március 17-től	<i>Törő Brigitta</i>
Kovács Dolli	Valutapénztáros	<i>dk Dolli</i>
Müller Márta	Valutapénztáros 2021. május 10-től	<i>Müller Márta</i>
Virág Petra	Valuta pénztáros helyettes	<i>Kirch</i>
Törő Brigitta	Valuta pénztáros helyettes 2021. március 17-től	<i>Törő Brigitta</i>
Tóth Katalin	Pénztárellenőr	<i>85</i>
Pappné Boros Magdolna	Vezetői ellenőr	<i>P<sub>1</sub></i>

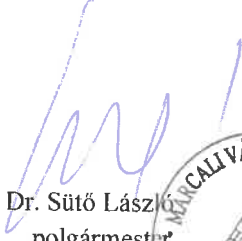
## MEGBÍZÁS

Kovács Dolli részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Marcali Város Önkormányzata 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.

  
Dr. Sütő László  
polgármester



## NYILATKOZAT

Alulírott **Kovács Dolli** kijelentem, hogy Marcali Város Önkormányzata 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  
házi pénztáros



## MEGBÍZÁS

Kovács Dolli részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Marcali Város Önkormányzata 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. január 02.

  
Dr. Sütő László  
polgármester




---

## NYILATKOZAT

Alulírott Kovács Dolli kijelentem, hogy Marcali Város Önkormányzata Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló valutapénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2021. január 02.

  
Kovács Dolli  
valuta pénztáros





## MEGBÍZÁS

Virág Petra részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Marcali Város Önkormányzata 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.

  
Dr. Sütő László  
polgármester




---

## NYILATKOZAT

Alulírott Virág Petra kijelentem, hogy a Marcali Város Önkormányzata 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 Marcali Város Önkormányzata 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 leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Marcali, 2021. január 02.

  
Dr. Sütő László  
polgármester




---

## NYILATKOZAT

Alulírott **Virág Petra** kijelentem, hogy Marcali Város Önkormányzata 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

## KIMUTATÁS


### Marcali Város Önkormányzata házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekevény és páncélszekevény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db  
rács - db  
lemezszekevény 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.		pénztáros helyettes	

## MEGBÍZÁS

Müller Márta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Marcali Város Önkormányzata 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.

Dr. Sütő László  
polgármester




---

## NYILATKOZAT

Alulírott **Müller Márta** kijelentem, hogy Marcali Város Önkormányzata 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 Marcali Város Önkormányzata 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.

  
Dr. Sütő László  
polgármester




---

## NYILATKOZAT

Alulírott Törő Brigitta kijelentem, hogy Marcali Város Önkormányzata 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  
házi pénztáros helyettes



**Marcali Város Önkormányzata házipénztár bejárati ajtó, rács,  
lemezszekevény és páncélszekevény kulcsának kezeléséről**

**Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:**

bejárati ajtó db  
rács - db  
lemezszekevény 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. március 17.		pénztáros helyettes	<i>Vörösné Brigitta</i>

## MEGBÍZÁS

Müller Márta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Marcali Város Önkormányzata valuta pénztárának kezelésével.

A valuta pénztárt (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.

Dr. Sütő László  
polgármester




---

## NYILATKOZAT

Alulírott Müller Márta kijelentem, hogy Marcali Város Önkormányzata 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

## KIMUTATÁS


### Marcali Város Önkormányzata házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és pánccelszekrény 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.

Átadás		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	aláírása
2021. május 10.		valuta pénztárosi munkakör kezdete	

## MEGBÍZÁS

Törő Brigitta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Marcali Város Önkormányzata 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.

  
Dr. Sütő László  
polgármester




---

## NYILATKOZAT

Alulírott Törő Brigitta kijelentem, hogy Marcali Város Önkormányzata 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



Marcali Város Önkormányzata  
8700. Marcali, Rákóczi u. 11.  
Telefon: 85/501-000 Pf: 5.

## MEGBÍZÁS Vezetői ellenőrzésre

Pappné Boros Magdolna  
Pénzügyi Iroda Vezető

### He l y b e n

Marcali Város Önkormányzata 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 , 2021. január 02.

  
Dr. Sütő László  
polgármester



Marcali Város Önkormányzata  
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*

Marcali Város Önkormányzata pénzkézelési 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.

  
Dr. Sütő László  
polgármester

