

Marcali Város Önkormányzata

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. január 02-től

Módosításra került 2024. 10.01-vel

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	4
1.2. <i>A pénzkezelés során a kerekítés szabályai</i>	<i>5</i>
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	8
3. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje	9
3.4. <i>A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása</i>	<i>9</i>
3.5. <i>Bankszámlakivonat</i>	<i>10</i>
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	10
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	11
1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje	11
1.1. A házipénztár funkciója	11
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei.....	11
2.1. A házipénztár tárgyi feltételei	11
2.1.1. A házipénztár elhelyezése	11
2.1.2. A házipénztár védelme	11
2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei ...	12
2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje	12
2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	12
2.2. <i>A pénzkezelés személyi feltételei</i>	<i>12</i>
2.2.1. Személyi feltételek	12
2.3. <i>Felelősségi szabályok</i>	<i>13</i>
2.3.1. Pénztáros felelőssége.....	13
2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	13
2.3.3. A pénztárellenőr feladata	14
2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik.....	15
3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága	15
4. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai	16
5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	16
6. A készpénz záró állományának maximális mértéke	17

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

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

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

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed Marcali Város Önkormányzatára.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

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

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

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

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat (kötségvetési szerv) a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Marcali Város Önkormányzatának vezetett pénzforgalmi és adó számlái a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Költségvetési elszámolási számla	10403947-39411321-00000000
Állami támogatás folyósítási számla	10403947-39411321-70070000
Gépjárműadó beszedési számla	10403947-39411321-70210000
Egyéb bevételek beszedési számla	10403947-39411321-70380000
Beruházás lebonyolítási számla	10403947-39411321-70760000
Lakásépítési alap számla	10403947-39411321-70830000
Letéti számla	10403947-39411321-70900000
Építményadó beszedési számla	10403947-39411321-71240000
Telekadó beszedési számla	10403947-39411321-71310000
Magánszemélyek kommunális adója	10403947-39411321-71480000
Vállalkozók kommunális adója	10403947-39411321-71550000
Idegenforgalmi adó beszedési számla	10403947-39411321-71620000
Termőföld bérbeadásából származó jöv.	10403947-39411321-71790000
Iparűzési adó számla	10403947-39411321-71860000
Késedelmi pótlék beszedési számla	10403947-39411321-71930000
Bírság beszedési számla	10403947-39411321-72030000
TOP-7.1.1.-16-H-ESZA-2020-01987Kultú	10403947-39411321-72100000
Talajterhelési díj	10403947-39411321-72270000
TOP-7.1.1.-16-H-ESZA-2020-01986COOL	10403947-39411321-72340000
Városi Fürdő és Szabadidő Központ	10403947-39411321-72410000
Idegen bevétel elszámolási számla	10403947-39411321-72580000
TOP-7.1.1.-16-H-ERFA-2019-00084szín	10403947-39411321-72650000
Mezőöri járulék	10403947-39411321-72720000
Marcali Kistérségi Többcélú Társulás	10403947-39411321-72890000
Környezetvédelmi Alap elszámolási sz.	10403947-39411321-72960000
Támogatás lebonyolítási elszámolási sz.	10403947-39411321-73060000
Államigazgatási illeték beszedési sz.	10403947-39411321-73130000
Jótállási biztosíték számla	10403947-39411321-73200000
Marcali Művelődési Központ	10403947-39411321-73370000

Elkülönített számlák:

Megnevezés	Számlaszám
Bérleti díjbevétele (ÖEP-09-0307-3)	10403947-49565149-48561737
TOP-5.2.1 Dózsa telep ESZA	10403947-49565149-48561744
ASP pályázati számla	10403947-49565149-48561751
TOP-1.1.3 GYÉK	10403947-49565149-48561775
Bérlakások értékesítése	10403947-49565149-48561782
Általános elkülönített számla	10403947-49565149-48561823
Marcali-Kéthely kerékpárút	10403947-49565149-48561847
TOP-1.4.1 Központi Óvoda korszerűsítés	10403947-49565149-48561854
Közfoglalkoztatás	10403947-49565149-48561861
Szennyvíztisztító telep fejlesztése	10403947-49565149-48561878
Élelmészeti tevékenység elszámolása	10403947-49565149-48561885
Szervezetfejlesztés Marcali Önkormányzat	10403947-49565149-48561892
Közfoglalkoztatás	10403947-49565149-48561902
DRV bérleti-üzemeltetési díj elszámolása	10403947-49565149-48561919
Kártya számla	10403947-49565149-48561926
Lakbér számla	10403947-00030664-00000003
Marcali Nőtlen tiszti szálló átépítés	10403947-00030799-00000002
Devizaszámla	10403947-00033693-00000008

A Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlák:

Megnevezés	Számlaszám
TOP-1.1.1 Ipari Park	10039007-00341273-00000017
EFOP-3.9.2 oktatás	10039007-00341273-00000024
TOP-1.1.3 GYÉK	10039007-00341273-00000031
EFOP-1.5.3 Humán pályázat	10039007-00341273-00000048
TOP-2.1.2 Zöld város	10039007-00341273-00000055
TOP-4.3.1 Dózsa telep építése	10039007-00341273-00000062
TOP-3.2.1 Noszlopy energetika	10039007-00341273-00000079
TOP-3.1.1 Mesztegnyő kerékpárút	10039007-00342173-00000086
TOP-5.2.1 Dózsa telep ESZA	10039007-00342173-00000093
TOP-5.1.2 Marcali Foglalkoztatási Paktum	10039007-00342173-00000103
TOP-1.4.1 Központi Óvoda korszerűsítése	10039007-00342173-00000110
TOP-4.1.1 Széchenyi u. orvosi rendelő	10039007-00342173-00000127
TOP-7.1.1 Vásártér felújítás	10039007-00342173-00000134
TOP-1.4.1-19 Bölcsőde korszerűsítés	10039007-00342173-00000141
TOP plusz 2.1.1 Marcali Fürdő és Szabadidő Központ energetikai korszerűsítése	10039007-00342173-02020152
TOP plusz 3.3.1 Marcali Táncsics utcai Gombácska Óvoda korszerűsítése, bővítése	10039007-00342173-02020169
TOP plusz 2.1.1-00032 Marcali Gyóta városrészi kultúrház energetikai korsz.	10039007-00342173-02020176
TOP plusz 2.1.1-00015 Marcali Berzsenyi Városi Könyvtár energetikai korsz.	10039007-00342173-02020183
TOP plusz 1.2.1 Városház központ megújítása III.ü.	10039007-00342173-02020190

Az önkormányzat számlái feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Marcali Fiókja.

Az Önkormányzat a Magyar Állam Kincstárnál a pályázatokhoz kapcsolódó számlákat vezeti.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

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

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a **B./** pont bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

B./ Az **A./** pontban felsoroltakon túl a helyi önkormányzat

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- e) devizaszámlát és
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.

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

3. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

3.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés

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

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

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

3.2. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az Önkormányzat a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt számlavezető pénzügyi intézmény által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül, valamint a Magyar Államkincstár „SZR Ügyfél Front-end” rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Pandur Edit pénzügyi ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a Gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott személyek engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

3.3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

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

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

3.4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

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

Az Önkormányzatnál a kártyafedezeti számlához (10403947-49565149-48561926) 5 db bankkártya kapcsolódik.

Név	Beosztás	Kp felvételi limit	Vásárlási limit
Dr. Sütő László	polgármester	200.000	200.000
Bereczk Balázs	alpolgármester	200.000	200.000
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	300.000	300.000
Kelemen Nikolett	pénztáros	300.000	300.000
Jancsek István		300.000	300.000

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

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

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

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

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

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

3.5. Bankszámlakivonat

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

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az Önkormányzat amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a

külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

Marcali Város Önkormányzata által lebonyolított pénzforgalom:

- pénzforgalmi számlaforgalom és
- készpénzforgalom igénybevételével történik.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

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

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

2.1. A házipénztár tárgyi feltételei

2.1.1. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az önkormányzat működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

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

2.1.2. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,

- a pénzforgalom szabályszerűségére.

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

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

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

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (kártyákat, szigorú számadású nyomtatványokat) fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani.

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.

2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

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

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

2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

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

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.

2.2. A pénzkezelés személyi feltételei

2.2.1. Személyi feltételek

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. **8:1 § (1)** bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

5.számú melléklet Kimutatás az önkormányzat házipénztár bejáratí ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről.

2.3. Felelősségi szabályok

2.3.1. Pénztáros felelőssége

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

A pénztáros feladatai:

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

2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

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

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

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

2.3.3. A pénztárellenőr feladata

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik

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

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

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

3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

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

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

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

A polgármester a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőrizheti a készpénzállományt.

Pénztárrovancs

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

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

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

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

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

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

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

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

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

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

A házipénztár pénzellátása

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

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

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

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

5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

készpénzkiadási jogcímek

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

6. A készpénz záró állományának maximális mértéke

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

7. A pénzszállítás szabályai

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

A pénzszállítás feltételei:

200.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

200.001 – 500.000 Ft közötti összegnél:

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

500.001 – 2.000.000 Ft közötti összegnél:

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

2.000.001 Ft-ot meghaladó összegnél:

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

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

8. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

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

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

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

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

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

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a 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 a szabályzat **8. számú melléklete** szerint, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

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

10.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

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

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

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

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

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

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

10.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen 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 írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,

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

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

10.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

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

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

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

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

10.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

a) Előleg kifizetésének engedélyezése, az előleggel való elszámolás rendje

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

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

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

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

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

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

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

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

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

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

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

11. A munkabér kifizetésének szabályai

Illetmények

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

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

12. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A pénzkezelő helyek elszámolási rendje

Az Önkormányzatnál (Marcali, Rákóczi u.11.) külső pénzbeszedő hely működik. A pénzkezelő helyen a piaci helypénz beszedése történik. A beszedett bevételeket az ezzel megbízott személy (GAMESZ alkalmazottja) az Önkormányzat házipénztárába fizeti be.

13. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

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

A pénztárjelentés az ASP integrált rendszerrel kell vezetni.

A pénztárjelentés tartalmazza:

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

A pénztáros pénztárzárlatot a forgalmat bonyolító napon köteles készíteni.

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

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

A pénztárjelentés 1 példányban készül.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,

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

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

V. VALUTAPÉNZTÁR

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

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

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

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

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

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

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

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

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

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

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

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

A pénztárbizonylatot – átirással – két példányban kell kiállítani, melyből

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

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

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

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

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Marcali Város Önkormányzata értékpapírokkal nem rendelkezik.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

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

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

VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

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

**VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

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

Marcali, 2024. január 02.


Dr. Sütő László
polgármester



Marcali Város Önkormányzata

K I M U T A T Á S
a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

Számlavezető pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt

Pénzforgalmi és elkülönített számlák

Név	Beosztás	Rendelkezés módja
Dr. Sütő László	polgármester	ketten együtt
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	ketten együtt
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt

Adós számlák

Név	Beosztás	Rendelkezés módja
Dr. Sütő László	polgármester	ketten együtt
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	ketten együtt
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Kelemen Nikoletta	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Sziva Balázs	adóigazgatási ügyintéző	ketten együtt
Terjék András	adóigazgatási ügyintéző	ketten együtt

Magyar Államkincstárnál vezetett számlák

Név	Beosztás	Rendelkezés módja
Dr. Sütő László	polgármester	ketten együtt
Bereczk Balázs	alpolgármester	ketten együtt
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	ketten együtt
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt

Marcali, 2024. január 02.


Dr. Sütő László
polgármester



Marcali Város Önkormányzata

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

Beosztás	Név
Dr. Sütő László	polgármester
Bereczk Balázs	alpolgármester
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető (polgármester akadályoztatása esetén)
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző (pénzügyi irodavezető akadályoztatása esetén)

Marcali, 2024. január 02.

Dr. Sütő László
polgármester



3. sz. melléklet

MEGBÍZÁS

..... részére

A mai napon visszavonásig megbízom Öntházipénztárának kezelésével.

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

Kelt,

.....
polgármester

NYILATKOZAT

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

....., 20... év hó.... nap

.....
házi pénztáros

4. sz. melléklet

MEGBÍZÁS

..... részére

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

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

Kelt,

.....
polgármester

NYILATKOZAT

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

....., 20... év hó.... nap

.....
házi pénztáros

5. számú melléklet

KIMUTATÁS

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

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db
rács db
lemezszekevény db
páncélszekevény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a (szervezeti egység) vezetőjének.

Átadás		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	aláírása

.....
 költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

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

A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

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

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

a) Használatban lévő bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

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

d) Értékpapírok

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

e) Készpénz:

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

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

Összesen: Ft

azaz: forint.

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárellenőr

9. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

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

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

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

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

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

k.m.f.

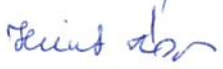
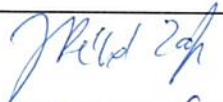
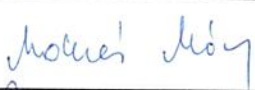
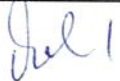
.....
jegyző/intézményvezető

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

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

Marcali Város Önkormányzatának
POLGÁRMESTERE
8700. Marcali, Rákóczi u.11.

MEGBÍZÁS

Vezetői ellenőrzésre

Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető

Helyben

Marcali Város Önkormányzata pénzügyi szabályzatának VII. pontjában foglaltak alapján megbízom a vezetői ellenőrzés teendőinek ellátásával.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

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

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Marcali, 2024. január 02.


Dr. Sütő László
polgármester



Marcali Város Önkormányzatának
Polgármestere
8700. Marcali, Rákóczi u.11.

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

Párvicsné Izsák Zsuzsanna
pénzügyi ügyintéző

H e l y b e n

Marcali Város Önkormányzata pénzkezelési szabályzatának 2.3.3. pontjában foglaltak alapján megbízom a pénztárellelőri feladatok ellátásával

A pénztárellelőri feladata

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

Pénztárellelőri tevékenysége során következetesen köteles érvényesíteni a fenti szabályzatban foglaltakat.

Marcali, 2024. január 02.


Dr. Sütő László
polgármester


MEGBÍZÁS

Kelemen Nikoletta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a 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, 2024. január 02.



NYILATKOZAT

Alulírott **Kelemen Nikoletta** 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, 2024. január 02.


Kelemen Nikoletta
házi pénztáros

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

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

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

[illegible]

MEGBÍZÁS

Virág Petra részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Marcali Város Önkormányzata házi pénztáros helyettesi munkakör ellátásával.

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

Marcali, 2024. január 02.


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 házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2024. január 02.


Virág Petra
házi pénztáros helyettes

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

bejárati ajtó	db
rács	- db
lemezszekrény	db
vaskazetta	db

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

[illegible]

Pénzkezelési szabályzat módosítása

2024. október 01-től

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2024. június 09. napján megtartott választásán Bereczk Balázst választották meg polgármesternek.

Ennek értelmében a Pénzkezelési szabályzat az alábbiak szerint módosul 2024. október 01-vel:

II. Bankszámla kezelés

3. a pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

3.4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az Önkormányzatnál a kártyafedezeti számlához (10403947-49565149-48561926) 4 db bankkártya kapcsolódik.

Név	Beosztás	Kp felvételi limit	Vásárlási limit
Bereczk Balázs	polgármester	200.000	200.000
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	300.000	300.000
Kelemen Nikoletta	pénztáros	300.000	300.000
Jancsek István		300.000	300.000

1.számú melléklet

Marcali Város Önkormányzata

K I M U T A T Á S

a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

Számlavezető pénzügyintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt

Pénzforgalmi és elkülönített számlák

Név	Beosztás	Rendelkezés módja
Bereczk Balázs	polgármester	ketten együtt
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	ketten együtt
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt

A 104043947-00030664-00000003 sz. számla felett

Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
----------------	--------------------	---------------

A 10403947-39411321-70830000 sz. számla felett

Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
--------------	--------------------	---------------

Adós számlák

Név	Beosztás	Rendelkezés módja
Bereczk Balázs	polgármester	ketten együtt
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	ketten együtt
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Kelemen Nikoletta	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Sziva Balázs	adóigazgatási ügyintéző	ketten együtt
Terjék András	adóigazgatási ügyintéző	ketten együtt

Magyar Államkinestárnál vezetett számlák

Név	Beosztás	Rendelkezés módja
Bereczk Balázs	polgármester	ketten együtt
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	ketten együtt
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	ketten együtt

Marcali, 2024. október 01.


Bereczk Balázs
polgármester



2. számú melléklet

Marcali Város Önkormányzata

K I M U T A T Á S

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név
Bereczk Balázs	polgármester
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető (polgármester akadályoztatása esetén)
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző (pénzügyi irodavezető akadályoztatása esetén)

Marcali, 2024. október 01.




Bereczk Balázs
polgármester