

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Marcali Városi Kulturális Központnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés rendjét.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézménynél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek védelmét.

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- pénzszállítás szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére,
- ellenőrzésre.

II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése az önkormányzati hivatal feladata. A Kulturális Központ önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat a hivatal pénzügyi irodavezetője és a Kulturális Központ vezetője jelöli ki.

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Kulturális Központja is kiterjedő pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza.

A Kulturális Központ kifizetések teljesítésére házi pénztárral rendelkezik, amit a „Pénzkezelési szabályzat” alapján működtet.

1. A bankszámlakezelés lebonyolításának rendje

1.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

1.2. A bankszámla kezelése

A bankszámláról az intézmény utalást nem indíthat, erre a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal aláírásra jogosult munkatársainak van jogosultsága.

A bankszámla növekedés forrásai:

- a házipénztárból, illetve a számlák alapján történő befizetések

- Jegybevételek
- Nevezési díjak
- Terembérleti díjak
- Területhasználati díjak
- Pályázatokon elnyert pénzeszközök
- Szponzori támogatások
- Stb.

2. A pénzkezelés rendje

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
- készpénzfizetés
- az intézményi mobil bankterminál használata befizetéseknel

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Készpénzfizetés történhet:

- az 50.000,-Ft alatti vásárlásoknál elsősorban, főleg kisebb tételű anyag és eszközvásárlások esetén,
- előre nem egyeztetett szállítási számlák esetében (pl. aznap kell valamit elszállítani),
- eseti kifizetések estén (bérletkifizetések, eseti megbízási díj, útiköltség térítés, számlával nem rendelkező megbízási díja, azonnali intézkedés következtében történő kifizetés, stb.).

3. A készpénzforgalom lebonyolításának rendje

3.1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

3.1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány).
- mobil bankterminált

3.1.2. A házipénztár kialakítása

Házipénztár az intézmény 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.

A házipénztár céljára külön helyiség szolgál.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

3.1.3. Pénztári nyitvatartás rendje

A pénztár	hétfőn	8-12 óra között
	kedden	12:30-16:30 óra között
	szerdán	8-12 óra között
	csütörtökön	12:30-16:30 óra között
	pénteken	8-12 óra között

tart nyitva.

Kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

3.1.4. A kulcsok kezelése

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli. Amennyiben betegség vagy más ok miatt távol marad, köteles a birtokában lévő kulcsot lezárt és aláírt borítékban a helyettesítőnek átadni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **az igazgató felelős.**

3.2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

3.2.1. Személyi feltételek

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

Pénz- és értékkezelésre a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő.

Pénz- és értékkezelés ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztárelenőr, (közös önkormányzati hivatal)
- igazgató

Az általános szabályok szerint nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

3.2.2. A pénztáros feladata, felelőssége

A pénztáros a házipénztárt önállóan, teljes anyagi és büntetőjogi, valamint fokozott fegyelmi felelősség és elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztáros munkakörének elfogadásakor köteles elismerni elszámolási kötelezettségét, illetve felelősségét.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi 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 és nyilvántartások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- bérrel, megbízási díjakkal kapcsolatos kifizetések számfejtése adott program alapján
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- Az intézmény vezetője a pénztárost a felsoroltakon kívül egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja. Nem láthat el azonban a pénztáros a meghatározott, a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen munkaköröket.
- A pénztárosnak a pénztári zárlatkor a következő feladatokat kell elvégeznie:
 - a) Meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt
 - b) A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget.
 - c) A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell.

3.2.3. A pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettes alkalmazásának és megbízásának feltételei a pénztároséval azonosak. Feladata és felelőssége a pénztárkezelés idejére megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

3.2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőri feladatokat a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági irodavezetőjének kijelölése alapján a hivatal jogosult ellátni.

3.3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint Marcali Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági irodavezetőjével előzetesen egyeztetve - a *bankszámláról felvett készpénz*, útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről. Törekedni kell azonban a készpénzkímélő fizetési módok választására.

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.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

3.3.2.. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, a hitelintézet pénztáránál pénz önállóan nem, csak a Közös Önkormányzati Hivatal aláírásra jogosult munkatársával vehet fel.

3.3.3.. Készpénz befizetése bankszámlára

Az intézmény a bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

3.3.4. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban pénztár zárlatkor 500.000.-Ft összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

3.3.5. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a **pénztáros feladata**.

A pénzszállítással megbízott személyek névsorát a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

A pénzszállítás feltételei:

50.000.- Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- 1 fő pénzszállító

50.000. – 500.000.- Ft közötti összegnél:

- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett illetve szállított összegért.

3.3.6. 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:

- A 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 megcsontított (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, a felvételnél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a befizető nevét, foglalkozását
- címét,
- személyi igazolványának számát
- személyi 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-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

3.3.7. A munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 3. **számú melléklete** szerint.

A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve az igazgató írja alá.

3.4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

3.4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni. A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

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

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

3.4.2. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Intézményünknel **az igazgatóhelyettes és az igazgató együttes írásos engedélye alapján** a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- rendezvény költségeire,
- azonnali kisjavításokra, karbantartási költségekre.

Kivételesen indokolt esetben az igazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az **intézményi dolgozók** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel maximum 30 napon belül kötelesek elszámolni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

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 az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

3.5. Pénztárjelentés, pénztárzárás

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

A pénztáros pénztárzárlatot forgalomtól függően, de havonta forgalomtól függetlenül is köteles készíteni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani 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.

4. Pénz- és értékkezelés rendje

4.1. Pénz- és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket
- az értékeket
- a szigorú számadású bizonylatokat.

4.2.A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, készpénzfizetési számlatömbök, nyugtatömbök szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak - bizonylatnemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros (illetve átvevő) részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat az irattárban kell megőrizni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2015. április 15. napján lép hatályba.

Az intézménynél a gazdasági igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Marcali, 2015. 04. 15.

.....
Vigmondné Szalai Erika
intézmény igazgatója

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről
(aláírási címpéldány másolata mellékelve)

Bankszámla neve: költségvetési számla

Bankszámla száma: 10403947-39411338-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Marcali Fiók

Beosztás	Név	Aláírás minta

Marcali, 2015.április 15.

.....
Vigmondné Szalai Erika
intézmény igazgatója

Felelősségvállaló nyilatkozat
/pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részére/

Alulírott nyilatkozom, hogy a Marcali Városi Kulturális Központ Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, munkakörömet annak megfelelően látom el.

Tudomásul veszem, hogy az utasítás megszegése, a szabályzat előírásainak be nem tartása fegyelmi vétség, illetve az általam kezelt pénzben (értékben) mutatkozó hiányért fegyelmi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, év hó.... nap

.....
aláírás

.....
lakóhely

.....
Szem.ig. szám

Tanú 1.

Név:.....

Lakhely:.....

Szem.ig.szám:.....

Tanú 2.

Név:.....

Lakhely:.....

Szem.ig.szám:.....

**A pénz szállításával megbízott dolgozók
Névjegyzéke**

Sorsz.	Név, beosztás	Aláírás
1.		
2.		
3.		

Marcali, 2015.április 15.

.....
Vigmondné Szalai Erika
intézmény igazgatója

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

c) Készpénz:

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

.....
átadó

.....
átvevő

.....
igazgató/pénztárelenőr

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Marcali Városi kulturális Központ dolgozója nyilatkozom, hogy az intézmény Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Marcali, 2015. április 15.

Sorsz.	Név, beosztás	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		