



Marcali Művelődési Központ
8700 Marcali, Múzeum köz 2.
Tel: 85/510-448

A MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rész

1. A pénzügyi szabályzat célja és tartalma

A pénzügyi szabályzat elkészítésének célja, hogy a Marcali Művelődési Központ bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzügyi módja, a pénzügyi forgalom rendje, a pénzügyi kezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a Marcali Művelődési Központ megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzügyi mosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzügyi eszközök pénzügyi forgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

2. A pénzügyi kezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézménynél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzügyi forgalom 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,
- készpénzügyi kezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzügyi kezelés személyi feltételeire,
- pénzügyi szállítás 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 Marcali Művelődési 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 Marcali Művelődési Központ vezetője jelöli ki.

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

A Marcali Művelődési 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.

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
- Mobilterminálon keresztül történő vásárlás
- 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 befizetéseknél

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

Készpénzfizetés történhet (csak a főpénztárból):

- 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 házi főpénztárban kell kezelni:

- az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, ajándékutalvány, rendezvények belépőjegyei).
- 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 pánccsaszekrényben történik.

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

A pénztárhelyiség elhagyása a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

Az alpénztárban az értékek és a készpénz tárolása mobil pánccsaszekrényben történik.

3.1.3. Az alpénztár

A Marcali Művelődési Központnál egy főpénztár és egy alpénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le.

Ennek megfelelően az alpénztárban külön kezeli a pénztáros a főpénztárból kiadott:

- a könyveladáshoz szükséges nyugtatömböt,
- az internethasználathoz szükséges nyugtatömböt,
- a művészeti termék, vagy kultúrcikk (Ajándéktár) nyugtatömbjét
- látogatójegyeket
- mozijegyeket
- a megvásárolható ajándékutalványokat
- időszakosan: belépődíjas rendezvények/programok jegyeit, nyugtatömbjeit

Az alpénztár a főpénztárral kéthetente elszámol. **Az alpénztár kezelője kifizetésekre nem jogosult!**

3.1.4. Pénztári nyitvatartás rendje

A főpénztár hétfőn	8-12 óra között
kedden	12:30-15:30 óra között
szerdán	8-12 óra között
csütörtökön	12:30-15:30 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.

Az alpénztár nyitvatartása igazodik az intézmény térítésköteles szolgáltatásainak eléréséhez:

hétfőtől-péntekig 8:00-18:00 óra között
szombaton: 14:00-18:00 óra között

3.1.5. A kulcsok kezelése

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccsaszekrény, 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 mobil pánccskassza kulcsát az alpénztáros kezeli. Az intézmény zárását követően köteles elzárni a pánccskasszát.

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 rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre a pénztárban a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő.

Pénztárban a pénz- és értékkezelés ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztárelenőr, (közös önkormányzati hivatal)

Az általános szabályok szerint nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárelenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

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 főpénztáros 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, alakai 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. Az alpénztár kezelőjének feladata, felelőssége

Feladata és felelőssége a pénztárkezelés idejére részben megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

- a) az alpénztárban szereplő bizonylatok alapján kéthetente egyeztetnie kell a készpénzállományt, amennyiben nem éri el a 100.000 forintot.
- b) szükség szerint: amennyiben a bevételi készpénzforgalom eléri a 100.000 forintot, azonnali elszámolásra köteles a főpénztárral.

3.2.5. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőri 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 gazdaági 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 - aláírásáról.

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. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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.

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

3.4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok 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 rongtot pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongtot bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

3.4.2. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Intézményünknel az igazgató 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 bünyügyi 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.

4.3. Intézményi belépőjegyek, ajándékutalványok

4.3.1 Intézményi belépőjegyek

A rendezvényekhez/programokhoz kapcsolódó intézményi belépőjegyeken fel kell tüntetni:

- a rendezvény címét
- a rendezvény/program idejét
- a jegy árát
- a belépődíj áfatartalmát
- az intézmény adószámát
- a jegy sorszámát
- az intézmény nevét
- az intézmény pecsétjét

A főpénztáros belépőjegyeket nyilvántartásba veszi. A rendezvény/program végén záráskor egyeztetni a nyilvántartást és a tényleges készpénzállományt.

A megmaradt jegyeket irattárba helyezi.

4.3.2. Ajándékutalványok

A Marcali Művelődési Központ vásárolható, az intézményében beváltható ajándékutalvány, legfeljebb 10.000 forintos egyedi értéken. Az ajándékutalványon fel kell tüntetni:

- az ajándékutalvány értékét
- beváltásának időtartamát
- beváltásának helyét

- d) a kiállító intézmény nevét
- e) az intézmény pecsétjét

A főpénztáros az ajándékutalványokat nyilvántartásba veszi. Beváltásakor egyedi elszámolást készít. Az utalványok érvényességének lejártával a megmaradt ajándékutalványokat irattárba helyezi.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Jelen szabályzat 2018. 04. 15.-én lép hatályba.

Intézményi névváltozás miatt módosítva: 2019. 01. 02.

.....
Vigmondné Szalai Erika
igazgató

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

Bankszámla neve: költségvetési számla

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzügyintézet neve:

Beosztás	Név	Alírási minta

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házi főpénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házi alpenztár kezelésével, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házi alpenztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a Marcali Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házi főpénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a Marcali Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házi alpénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házi alpénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a Marcali Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házi alpénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házi alpénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____

szervezet vezetője

A pénz szállításával megbízott dolgozók névjegyzéke

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

Kelt _____

szervezet vezetője

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: igazgató, vagy pénztárelenőr
 pénztárt átadó
pénztárt átvevő

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

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

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig

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

c) Készpénz: Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 igazgató/pénztárelenőr

Megismerési nyilatkozat közalkalmazottak részére

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

Név	Munkakör	Aláírás