

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

Pénzkezelési szabályzata

Érvényes: 2020. január 01-től

Jóváhagyta:


.....
Brlász János
Társulási Tanács Elnöke


.....
Dr. Melis János
Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya:	5
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	5
1.3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. FIZETÉSI SZÁMLA KEZELÉSE.....	6
1. Költségvetési fizetési számla nyitása, vezetése.....	6
2. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák	7
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom.....	7
4. A fizetési számla forgalom lebonyolítása.....	8
4.1. A fizetési számlák feletti rendelkezés a Társulásnál, és az Intézménynél.....	8
4.2. Fizetési számlakivonat	8
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	8
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	9
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	9
1.1. A házipénztár funkciója	9
1.2. A házipénztár elhelyezése	9
1.3. A házipénztár védelme	9
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei....	10
1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	10
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	10
2.1. Személyi feltételek	10
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	11
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	11
2.4. A pénztárellenőr feladata.....	11
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	12
3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje.....	12
3.1. A házipénztár pénzellátása	12
3.2. A házipénztár készpénz kerete	13
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	13
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	14
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	15
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	15
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	15
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	15
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	16
4.4. Pénzbeszedő helyek működése:	17
4.5. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	17
4.6. A munkabér kifizetésének szabályai	18
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	18
V. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	19
1. Pénz és értékcsikkek tárolása.....	19
2. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	20

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

VI. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA	20
VII. LETÉTI PÉNZTÁR KEZELÉSE.....	20
VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	21
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
MELLÉKLETEK	22
1. számú melléklet: Kimutatás a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről....	22
2/a. sz. melléklet: Pénztárosi nyilatkozat	24
2/b. sz. melléklet: Pénztárosi nyilatkozat	25
3/a. sz. melléklet: Pénztár helyettesi nyilatkozat.....	26
3/b. sz. melléklet: Pénztár helyettesi nyilatkozat.....	27
4/a. sz. melléklet: Kimutatás az érvényesítési és utalványozási joggal rendelkező személyekről.....	28
4/b. sz. melléklet: Kimutatás az érvényesítési és utalványozási joggal rendelkező személyekről.....	29
5/a. sz. melléklet: Pénztár átadás – átvételi jegyzőkönyv.....	30
5/b. sz. melléklet: Pénztár átadás – átvételi jegyzőkönyv	32
6/a. sz. melléklet: Előleg engedély	34
6/b. sz. melléklet: Előleg engedély	35
7/a. sz. melléklet: Kimutatás a teljesítés igazolására kijelölt személyekről	36
7/b. sz. melléklet: Kimutatás a teljesítés igazolására kijelölt személyekről.....	37
8. sz. melléklet: Kimutatás TANKOLÓ KÁRTYA használatára jogosultakról	38
9/a. sz. melléklet: Utólagos vezetői ellenőrzés jegyzőkönyve	39
9/b. sz. melléklet: Utólagos vezetői ellenőrzés jegyzőkönyve	40

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: Intézmény) költségvetési szerv 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. A szabályzat hatálya kiterjed a Társulás és az Intézmény pénzkezelésére.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Társulásnál és az Intézménynél 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,
- A Kormány 368/2011./XII.31./ sz. Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) sz. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 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,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása Pénzkezelési szabályzat

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya:

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Társulásra, továbbá az Intézményére.

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.

A Társulásnál és az Intézménynél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

Tekintve, hogy a **kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek**, az áfa alapját nem befolyásolja, így a **kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező**.

A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

A költségvetési szerveknél **az egyéb bevétel és ráfordítás** fogalma nem értelmezhető, ezért a kerekítési különbözetek elszámolásánál választható az a módszer, hogy a különbözet ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódva kerüljön elszámolásra, melyet az közvetlenül érint. Mindez nem sérti a lényegesség elvét, és összhangban van a költség-haszon elvével. A szabályzat kidolgozásánál ezeket az elveket vettük figyelembe.

1.3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Társulásnál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a fizetési számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása Pénzkezelési szabályzat

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

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- a Társulásnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. FIZETÉSI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Költségvetési fizetési számla nyitása, vezetése

A Körös- Szögi Kistérség Többcélú Társulása a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt hitelintézetnél köteles lebonyolítani, amely a következő:

Kereskedelmi & Hitelbank Rt. / K&H/ (Székhely: Budapest, Vigadó tér 1.)
Számlaszám: 10402142-21423499-00000000
Megnevezés: Körös Szögi Kistérség Többcélú Társulása

A választott számlavezető hitelintézet a Társulási Tanács döntése alapján, a naptári év első napjával változtatható meg.

A döntésről az előző év november 30-ig írásban tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a *pénzügyi ügyintéző felelős, melyet a munkaköri leírásában rögzíteni kell.*

A Társulás önállóan működő intézménye az Intézmény. A Társulás gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátására kijelölt szervezet a Szarvasi Polgármesteri Hivatalban, osztályszerkezeten kívüli állományban foglalkoztatott pénzügyi ügyintéző.

A Társulás banki forgalma a K& H által vezetett 10402142-2143499-00000000 forint pénzforgalmi számláján bonyolódik. A fizetési számla bevételei a központi költségvetésből utalt támogatások, a különféle pályázatok megvalósításához támogatótól átvett támogatásértékű bevételek, államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök, a Társuláshoz tartozó önkormányzatok hozzájárulása a különféle feladatokhoz. E fizetési számláról történik

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

a Társulás irányítása alá tartozó intézmény felügyeleti jellegű támogatása, továbbá a különféle pályázatokkal összefüggő önerő rész elkülönített számlákra történő utalása.

Az Intézmény banki forgalma a K&H által vezetett **10402142-21423475-33020000** számú bankszámlán jelentkezik. Az Intézmény napi kiadásait a bankszámlára érkezett bevételekből és a fenntartó által a számlára utalt összegből teljesíti.

Bankszámla megnyitása, megszüntetése a Szarvasi Polgármesteri Hivatal osztályszerkezeten kívüli állományban foglalkoztatott pénzügyi ügyintéző feladata.

A Társulás a költségvetési elszámolási betétszámlán levő átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésének szabályait az éves költségvetésről szóló határozat tartalmazza.

2.Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

A Társulás a költségvetési fizetési számlája mellett- általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására- a következő Kereskedelmi & Hitelbank Rt. (Székhely: Budapest, Vigadó tér 1.) által vezetett számlákat nyitja meg:

A Társulás külön célfelhasználásra nyitott fizetési számlái a következők:

Számlaszám:	10402142-49555648-50521034	Állami támogatás számla
	10402142-49555648-50521041	KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012
	10402142-49555648-50521072	DAOP 4.1.3/D-2F-2009-0015
	10402142-49555648-50521058	TIOP 3.4.2-11/1-2012-0100

Egyéb, meghatározott célú (pályázati) pénzeszköz- elkülönítésére az Intézmény fizetési számlájához kapcsolódóan nyitott számlák (HEFOP számlák):

Számlaszám: 10402142-49575348-53501041 OEP elkülönített szla.

A fizetési számlák nyitására, vezetésére, megszüntetésére vonatkozó bankszámla szerződések aláírására a Társulás elnöke és a Szarvasi Polgármesteri Hivatal jegyzője együttesen jogosult. A fizetési számla szerződések őrzéséről a szarvasi Polgármesteri Hivatal Osztályszerkezeten kívüli állományban foglalkoztatott pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

Az 1. pontban felsorolt számlákhoz kapcsolódik készpénzforgalom.

4. A fizetési számla forgalom lebonyolítása

4.1. A fizetési számlák feletti rendelkezés a Társulásnál, és az Intézménynél

A fizetési számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírással jogosultak rendelkezhetnek. A banknál bejelentett aláírással jogosult személyek neveit és aláírásait a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza. Elektronikus úton történő átutalásra jogosultak felsorolása az **1. mellékletben** található. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

4.2. Fizetési számlakivonat

A hitelintézet a Társulást és az Intézményét, mint számlatulajdonosokat a fizetési számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, az E bank honlapjáról történő kinyomtatással értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénzfizetés,
- tankoló-kártya

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A Társulás és az Intézmény utalásai az **Electra** terminál rendszeren keresztül működnek. Az Electra rendszert csak **a kijelölt dolgozó** kezelheti.

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

A tankoló-kártyát használók nyilatkozatát a kártyabirtokos intézmény őrzi, a tankoló-kártyák használóinak nevét és a kapcsolódó gépjármű rendszámát a 8. számú melléklet tartalmazza.

A külföldi fizetési eszközben kiállított beérkező számlák elszámolására vonatkozó szabályok

A Társulása és az Intézmény nem rendelkezik devizaszámlával, sem pedig valutapénztárral. A mindenkor ki fizetéseiket forintban teljesítik.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

A magyar Számviteli Törvény (2000. évi C. tv.) előírásainak megfelelően a külföldi fizetési eszközben kiállított beérkező számlákat az alábbiak szerint számolja el:

- (1) Amennyiben a számlán feltüntetésre kerül a magyar fizetési eszközben (forintban) az adott ügylet értéke, úgy a kifizetést azon összegben teljesíti.
- (2) Amennyiben a számlán nem kerül feltüntetésre a magyar fizetési eszközben a számla összege, úgy a kifizetés és a kiállítás közötti időszakra vonatkozóan keletkezett árfolyam nyereséget, illetve veszteséget a jogszabályi előírásoknak megfelelően számolja el a teljesítéskori és a kiállításkori MNB devizaárfolyamok közötti eltérés alapján. A teljesítést az adott (teljesítési) napi MNB árfolyamon végzi.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A Társulás 2 db főpénztárral rendelkezik. A fizetési számlákhoz csatolva: 1 db Társulási pénztár és 1 db Intézményi pénztár. A házipénztárakat pénztáros kezeli.

A házipénztárakban kell kezelni:

- a Társulás Tanács működéséhez szükséges készpénzt,
- a Társulás működése során szükséges készpénzt,
- az Intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, készpénzfelvételi utalvány, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A Házipénztár a Társulás, az Intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt külön kulcsos szekrény, illetve a pénztári nap végétől a nyitáig az 5540 Szarvas, Kossuth u. 19 szám alatt, külön zárt helyen páncélszekrényben őrzendő.

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 2 db főpénztár az 5540 Szarvas, Kossuth u. 19. szám alatti épületben helyezkedik el.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása

Pénzkezelési szabályzat

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

A készpénz, a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettákban történik a pénztári nap folyamán, ide történnek a bevételezések és innen teljesítik a készpénzes kifizetéseket. A vaskazettákat kulcsos szekrényben kell tárolni. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a kulcsos szekrényt köteles a pénztáros bezárni. A vaskazettákban lévő értékek ellenőrzésére a pénztárellenőr és a Társulási Tanács Elnöke jogosult.

1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A kulcsos szekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli. A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a szarvasi Polgármesteri Hivatal osztályszerkezeten kívüli állományában foglalkoztatott pénzügyi ügyintéző, valamint az intézményvezető a felelősök. A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért **a pénztáros a felelős**. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását,
- a kulcs átadójának sajátkezű aláírását,
- a pénztárellenőr sajátkezű aláírását

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

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,
- pénztárellenőr-helyettes.

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. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása Pénzkezelési szabályzat

2.2. Pénztáros feladata, 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 *2/a és 2/b. számú melléklete* tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a munkaügyi és személyzeti ügyintézők a felelősek.

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. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a kijelölt pénztáros helyettes helyettesíti, aki a Szarvasi Polgármesteri Hivatal, illetve a Szociális Intézmény alkalmazásában áll.

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 *3/a. és 3/b. számú melléklete* tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a munkaügyi, személyügyi előadók a **felelősek**.

2.4. A pénztárellenőr feladata

A házipénztárak ellenőrzésével megbízott személy a **kijelölt ügyintéző**. A pénztárellenőrnek 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-e szabálytalan javítások,

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása

Pénzkezelési szabályzat

- 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 pénztárzárás okmányain a pénztárellenőrnek kézjegyével 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).

A pénztárellenőrt távolléte esetén **a kijelölt ügyintéző** helyettesíti, aki a jelen pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek alkalmazásában állnak.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét a szabályzat **4/a. és a 4/b. számú melléklete** tartalmazza.

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

Fizetési számláról 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. A további részletes szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

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

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról 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.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása Pénzkezelési szabályzat

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,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel fizetési számláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A Társulás, az Intézmény a fizetési számlái terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézet pénztáránál pénzt vehet fel. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, melynek neve: **Kiadott elszámolási utalványok nyilvántartása**. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros és a helyettese a felelős.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni. A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni. A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénz befizetése fizetési számlára

Fizetési számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be, illetve különösen indokolt esetben postán történhet befizetés.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztáranként a pénztár-zárlatkor **800 000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni. Amennyiben a befizetésre már nincs mód, a többlet keretet a szervezet vezetője engedélyezheti. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése pénztáros feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása

Pénzkezelési szabályzat

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A pénzzsállítás feltételei:

300.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzzsállító táska,
- 1 fő pénzzsállító

300.001 – 1.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzzsállító táska,
- 1 fő pénzzsállító és
- 1 fő kíséző

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

3.4. 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 valódiságát UV lámpa alatt ellenőrzi.

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

- Valódinak és forgalomképessé minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképessé tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképessé 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 kell 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-be be kell szállítani, egyidejűleg a rendőrséget is értesíteni kell. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztárosnak helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat *5/a. és 5/b. számú melléklete* szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezár és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetek vezetői részére eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében *a pénztárellenőr jogosult*. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a szervezetek vezetői részére haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá. A pénz kezeléséhez kapcsolódó kulcsok átadásáról külön nyilvántartást kell vezetni.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

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, pénztári bizonylatszám feltüntetésével meg kell jelölni. A pénztári nyilvántartás céljára a KASZPER-programot kell használni. Csak a KASZPER-program által készített bizonylat kezelhető kiadási, illetve bevételi pénztárbizonylatként. A szigorú számadás előírásainak való megfelelést a program biztosítja. A programból kinyomtatott bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. Az alapbizonylaton szerepelni kell a teljesítés igazolásának, illetve esetenként a felhasználásra történő átvétel igazolásának.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása

Pénzkezelési szabályzat

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak és a pénztárosnak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- a könyvelőnek,
- és a pénzt befizető ügyfélnek.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtápéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a pénztárosnál marad.

4.3. 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. bón) 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 pénz átvevőjének **személyazonosságát személyi igazolvánnyal** kell igazolnia.

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 két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a tőpéldányt** a pénztáros őrzi meg.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

4.4. Pénzbeszedő helyek működése:

Pénzkezelő helyek csak az Intézmény pénztárához kapcsolódóan működnek:

- Idősek Otthona intézményi térítési díj (Szarvas Bethlen 29.),
- Szociális étkeztetés a szociális alapellátás térítési díj (Szarvas Bethlen G. u. 27.)
- Házi segítségnyújtás térítési díj (Szarvas, Bethlen G. u. 27.),
- Dózsa úti klub étkeztetési térítési díj (Szarvas Dózsa u.29.),
- Mótyói klub étkeztetési térítési díj (Szarvas Tanya II. 86/1.),
- Ezüstszőlő, klub étkeztetési térítési díj Szarvas, Tanya III. 411.
- Támogató Szolgálat Szarvas, Bethlen G. u. 27.
- Idősek Klubja Kardos, Gyomai u. 27.
 - házi segítségnyújtás térítési díj
 - klub étkeztetési térítési díj,
 - szociális étkeztetés térítési díj
- Idősek Klubja Kondoros, Hősök útja 18.
 - házi segítségnyújtás térítési díj
 - klub étkeztetési térítési díj
 - szociális étkeztetés térítési díj

beszedése a felsorolt pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő hely(ek) **csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).** A **beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető! A beszedett összeget az intézmény elszámolási bankszámlájára, illetve az intézmény pénztárába a nap végén haladéktalanul be kell fizetni a jogcímek felsorolásával.** A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát kell használni.

A szociális és a szakosított ellátás intézményi térítési díjat - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénzbeszedő helyek csak szigorú számadású nyomtatványok vezetésével megbízott személytől –átvétel elismerése (aláírás) mellett átvett könyvelés által elkészített gépi számlákat, illetve rendkívüli esetben (gépi számla elkészítésének akadályoztatása) kézi készpénzfizetési számlákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával megbízott személy részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

A pénzbeszedők a térítési díjak beszedéséért, befizetéséért, elszámolásáért anyagi felelősséggel tartoznak, melyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A kondorosi egység alapvető működési feltételeinek biztosításához az egységvezető 50.000 Ft erejéig azonnali intézkedés megtételére jogosult, melynek fedezése ellátmányból történik. Az ellátmányt kezelők teljes anyagi felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz tekintetében, melyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

4.5. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A pénztárakból csak a szervezetek vezetői, távollétük esetén helyettesei írásos engedélye alapján vehető fel előleg, amely formanyomtatványt a szabályzat **6/a. és a 6/b. számú melléklete** tartalmazza. Az előleg lehet pl.: vásárlási, úti-, üzemanyag-előleg. A felvett

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása

Pénzkezelési szabályzat

előlegről nyilvántartást kötelező vezetni, ezt a KASZPER programból havonta, ill. szükség szerint ki kell nyomtatni és a pénztári bizonylatokra vonatkozó szabályoknak megfelelően tárolni. A nyilvántartás elkészítésének, őrzésének felelőse a pénztáros.

Az intézményi anyagbeszerzők, amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak aznap, vagy az azt követő munkanapon kötelesek elszámolni.

A fizetési előlegre külön szabályzat vonatkozik.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül december 30-ig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

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 szervezetek vezetőinek, valamint távollétükben a helyetteseknek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

A kiküldetéssel kapcsolatos elszámoláshoz a B. 18-70/új/V **Belföldi kiküldetési rendelvénnyel** és **költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A szabályzat ezen pontjában szereplő ellátmány felvételére jogosultak kötelesek elszámolást készíteni és a kiadásokkal havonta a hó végén elszámolni. Újabb ellátmány kifizetése csak a korábbi ellátmány elszámolását követően történhet.

4.6.A munkabér kifizetésének szabályai

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor. Ilyen kifizetés csak a közcélú foglalkoztatással kapcsolatosan merül fel.

A Társulásnál és az intézménynél nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére. Készpénzes teljes összegű kifizetés csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető által engedélyezett formában lehetséges.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést a KASZPER programban kell vezetni. A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási bizonylatszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását,

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása Pénzkezelési szabályzat

- tétel keltét és a partner nevét
- a befizetett, illetve kifizetett összeget (nettó és bruttó összeg).

A pénztáros pénztárázlatot **10 naponta** köteles készíteni. Pénztárázlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárázlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. 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 pénztárázlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek. Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett pénztár helyettesnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, amely

- 1. példányt a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- 2. példányt a pénztáros őrzi.

A pénztárázárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt, és ki is kell nyomtatni,
- 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. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- egyéb pénzt helyettesítő nyomtatványokat, értékeket.

A kerekítési különbözet elszámolása a mindenkorli záráskor történik.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét **a szervezet vezetője 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,

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

- 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. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt, forgalomból kivont) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A bizonylatok listáját a bizonylati rend/bizonylati album tartalmazza. A még nem használt, üres tömböket az 5540 Szarvas, Kossuth u. 19. szám alatt elkülönített helyen, zárt szekrényben kell tartani, melynek őrzéséért a szigorú számadású bizonylatok kezelésére kijelölt dolgozó a felelős.

VI. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye tekintetében a banki és pénztári kifizetéseket minden esetben igazolással kell ellátni. A teljesítést csak arra kijelölt személy igazolhatja. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek listáját e szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

VII. LETÉTI PÉNZTÁR KEZELÉSE

A letét speciálisan a Szociális és Gyermejkölési Intézménynél fordulhat elő a feladatellátása kapcsán. Az ez esetben keletkezett letéti összeg nyilvántartásáért, bevételezéséért, illetve kiadásáért az Intézményvezető által kijelölt személy a felelős. A letét kezelését alapvetően az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60-61. §-ai alapján végzi. Feladata a készpénz kezelése, illetve a betét elhelyezés, illetve kivét. A letéti pénztár napi záró összege maximum 500.000 Ft lehet. A letétet a kezelő személy pénzkazettában őrzi, illetve a nap végén helyi páncélszekrényben helyezi el. Az ezt meghaladó összeget a kezelő köteles a házirendben foglaltak szerint betétkönyvben elhelyezni. A letét pénztár kezeléséhez a kijelölt dolgozó pénztárkönyvet, bevételi és kiadási pénztárbizonylatot használ. Ezen felül külön analitikus nyilvántartást vezet a letétet elhelyezők személyéről és a letét összegéről.

A letét pénztár kezeléséhez használható bizonylatok: B. 318-100/A/V. r.sz. Bevételi pénztárbizonylat, B. 318-101/V. r.sz. Kiadási pénztárbizonylat, B. 13-22/V. Pénztárjelentés. A letét pénztárba csak az ellátást igénybevevő által őrzésre átadott készpénzt lehet bevételezni, az ellátásért fizetett térítési díj, az ellátmány a letét pénztárba nem kezelhető

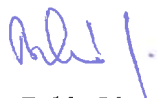
VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal jegyzője jogosult a pénzkezelés szabályainak betartását ellenőrizni. Az ellenőrzés történhet rovancs formájában, ill. ezt kibővítve a bizonylatok szűrőpróba szerű átvizsgálásával. Az ellenőrzés a pénztárellelőző jelenlétében történik. Az ellenőrzésről e szabályzat 9/a. és 9/b. számú mellékletében bemutatott jegyzőkönyvet kell készíteni.

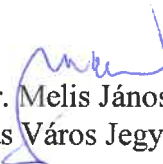
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba. A szervezetek vezetőinek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Szarvas, 2020. január 2.



Brlás János
Társulási Tanács Elnöke



Dr. Melis János
Szarvas Város Jegyzője

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

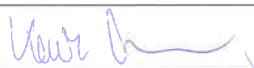
MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Kimutatás a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

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

Számlavezető pénzintézet neve: Kereskedelmi & Hitelbank Rt

Beosztás	Név	Aláírás minta
Társulási Tanács elnöke	Brlás János	
Társulási Tanács alelnöke	Molnár József	
Pénzügyi ügyintéző	Magyar Mónika	
Könyvelő	Lászlófi – Kovács Adrienn	
Kistérségi menedzser	Demeterné Annus Krisztina	
Megbízott gazdasági vezető	Kozák Imréné	

Szarvas, 2020. január 02.


Társulási Tanács elnöke

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

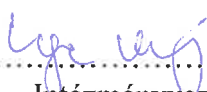
Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

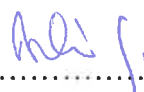
K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Számlavezető pénzügyintézet neve: Kereskedelmi & Hitelbank Rt

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Szociális és Gyermekjóléti Intézmény könyvelő</i>	Horváth Ágnes	
<i>Szociális és Gyermekjóléti Intézmény könyvelő</i>	Tóth Anikó	
<i>Intézményvezető</i>	Varga Margit	
<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	Magyar Mónika	

Szarvas, 2020. január 02.


.....
Intézményvezető


.....
Társulási Tanács elnöke

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

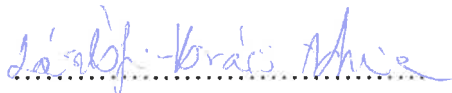
2/a. sz. melléklet: Pénztárosi nyilatkozat

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

NY I L A T K O Z A T
(pénztáros)

Alulírott Lászlófi – Kovács Adrienn pénztáros tudomásul veszem, hogy a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2020.01.02.


.....
pénztáros

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

2/b. sz. melléklet: Pénztárosi nyilatkozat

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

NYILATKOZAT
(pénztáros)

Alulírott Tóth Anikó pénztáros tudomásul veszem, hogy a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Szociális és Gyermekjóléti Intézménye házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2020.01.02.

.....*Tóth Anikó*.....
pénztáros

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

3/a. sz. melléklet: Pénztár helyettesi nyilatkozat

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

NY I L A T K O Z A T
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott Tóth Anikó pénztár helyettes tudomásul veszem, hogy a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2020.01.02.

..... Tóth Anikó
pénztáros helyettese

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

3/b. sz. melléklet: Pénztár helyettesi nyilatkozat

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

NY I L A T K O Z A T
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott Lászlófi – Kovács Adrienn pénztár helyettes tudomásul veszem, hogy a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás Szociális és Gyermekjóléti Intézménye házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Szarvas, 2020.01.02.

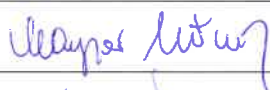
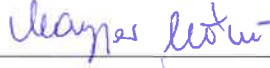

.....
pénztáros helyettese

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

4/a. sz. melléklet: Kimutatás az érvényesítési és utalványozási joggal rendelkező személyekről

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

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

Aláírási jogosultság	Név	Aláírás minta
<i>Banki, pénztári utalványozó</i>	Brlás János	
<i>Banki, pénztári utalványozó</i>	Molnár József	
<i>Ellenjegyző</i>	Magyar Mónika	
<i>Ellenjegyző</i>	Horváth Ágnes	
<i>Pénztár, banki érvényesítő</i>	Magyar Mónika	
<i>Banki, pénztári érvényesítő</i>	Horváth Ágnes	
<i>Ellenőrző</i>	Demeterné Annus Krisztina	

Szarvas, 2020.01.02.

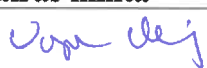

.....
Társulás Tanács Elnöke

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

4/b. sz. melléklet: Kimutatás az érvényesítési és utalványozási joggal rendelkező személyekről

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

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

Aláírási jogosultság	Név	Aláírás minta
<i>utalványozó</i>	Varga Margit	
<i>Pénztári, banki érvényesítő, ellenjegyző</i>	Magyar Mónika	
<i>Banki, pénztári érvényesítő, ellenjegyző</i>	Horváth Ágnes	
<i>Ellenőrző</i>	Demeterné Annus Krisztina	

Szarvas, 2020.01.02.


.....
Intézményvezető

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

5/a. sz. melléklet: Pénztár átadás – átvételi jegyzőkönyv

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a intézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

A Kistérségi Társulásnál a pénztárosi teendőket 2015.-tól a korábbi
pénztáros (betegsége, munkaviszonyának megszűnése, szabadsága) miatt
..... 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
Bevételi pénztárbizonylat		
Kiadási pénztárbizonylat		
Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Bevételi pénztárbizonylat		
Kiadási pénztárbizonylat		
Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		

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

d) Értékpapírok

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

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

5/b. sz. melléklet: Pénztár átadás – átvételi jegyzőkönyv

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a intézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

A Kistérségi Társulásnál a pénztárosi teendőket 2015.-tól a korábbi
pénztáros (betegsége, munkaviszonyának megszűnése, szabadsága) miatt
..... 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
Bevételi pénztárbizonylat		
Kiadási pénztárbizonylat		
Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Bevételi pénztárbizonylat		
Kiadási pénztárbizonylat		
Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		

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

d) Értékpapírok

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

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

6/a. sz. melléklet: Előleg engedély



KÖRÖS-SZÖGI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA

5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

mail: korosszog@szarvas.hu

Előleg engedély

Pénztár részére

Kérem szíveskedjenekrészére
.....előleg címén
.....vásárlására.....Ft, azaz
.....forint összeget kifizetni.

Elszámolási határidő:
beszerzési előleg esetén 10 nap.

Újabb előleg csak akkor engedélyezhető, ha az előzővel elszámolt!

Szarvas, 20.....

.....
Igénylő

.....
Engedélyező

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

6/b. sz. melléklet: Előleg engedély

KÖRÖS-SZÖGI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

Előleg engedély

Pénztár részére

Kérem szíveskedjenekrészére
.....előleg címén
.....vásárlására.....Ft, azaz
.....forint összeget kifizetni.

Elszámolási határidő:
beszerzési előleg esetén 10 nap.

Újabb előleg csak akkor engedélyezhető, ha az előzővel elszámolt!

Szarvas, 20.....

.....
Igénylő

.....
Engedélyező

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

7/a. sz. melléklet: Kimutatás a teljesítés igazolására kijelölt személyekről

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

Kimutatás a teljesítés igazolására kijelölt személyekről:

Igazolás tárgya	Név	Aláírás minta
<i>Nagy értékű, pályázatos kifizetések</i>	Brlás János	
<i>Nagy értékű, pályázatos kifizetések, működési kiadások</i>	Magyar Mónika	
<i>postai, írószeres, reprezentációs számlák</i>	Demeterné Annus Krisztina	

Szarvas, 2020.01.02.

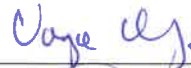

.....
Társulás elnöke

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

7/b. sz. melléklet: Kimutatás a teljesítés igazolására kijelölt személyekről

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

Kimutatás a teljesítés igazolására kijelölt személyekről:

Igazolás tárgya	Név	Aláírás minta
<i>Intézményi kiadások</i>	Varga Margit	
<i>Társadalmi gondozási díj</i>	Kelcsi Sarolta	

Szarvas, 2020.01.02.

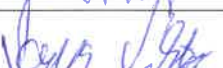

.....
Intézményvezető

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

8. sz. melléklet: Kimutatás TANKOLÓ KÁRTYA használatára jogosultakról

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

Kimutatás
Tankoló kártya használatára jogosultakról

Név	Beosztás	Gépjármű rendszáma	Aláírás
Miloszrdni István	Támogató szolgálat gépkocsi vezető	MMJ-797	
Molnár Tibor	Tanyagondnok	MIW-708	
Fábri György	Tanyagondnok	JNZ-636	
Varga Viktor	Tanyagondnok	LJF-767	
Uhljár András	Tanyagondnok	NIP-149	
Oravecz Pál	Szakmai vezető	MVU-949	
Oravecz Pál	Szakmai vezető	PRT-290	
Pekár Tamás	Tanyagondnok	LVS-122	

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

9/a. sz. melléklet: Utólagos vezetői ellenőrzés jegyzőkönyve

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... 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 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.

.....
Társulási Tanács Elnöke

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

9/b. sz. melléklet: Utólagos vezetői ellenőrzés jegyzőkönyve

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... 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 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.

.....
Társulási Tanács Elnöke/Intézményvezető

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Pénzkezelési szabályzat

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Lászlófi – Kovács Adrienn	Pénztáros (Társulás) Pénztáros helyettese (Szociális és Gyermekjóléti Intézmény)	2020.01.02.	Lászlófi - Kovács Adrienn
Tóth Anikó	Pénztáros (Szociális és Gyermekjóléti Intézmény) Pénztáros helyettese (Társulás,)	2020.01.02.	Tóth Anikó
Demeterné Annus Krisztina	Pénztárellenőr Társulás, Szociális intézmény Kistérségi menedzser	2020.01.02.	Demeterné
Varga Margit	Körös-szögi Kist. Többc. Társ. Szociális és Gyj. Int. vezető	2020.01.02.	Varga Margit
Magyar Mónika	Pénzügyi ügyintéző	2020.01.02.	Magyar Mónika
Horváth Ágnes	Könyvelő	2020.01.02.	Horváth Ágnes
Brlás János	Társulási elnök	2020.01.02.	Brlás János
Molnár József	Társulás alelnöke		Molnár József
Kelcsi Sarolta		2020.01.03.	Kelcsi Sarolta
Kozák Imréné		2020.01.03.	Kozák Imréné

