

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

Pénzkezelési szabályzata

Érvényes: 2025. 04. 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
BEVEZETÉS	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Pénzkezelési szabályzat	3
2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	3
3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	3
II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK	4
1. A számlavezetővel kötött szerződések	4
1.1. Fizetési számla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek	4
1.2. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság.	4
III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	5
1. A számlaforgalom lebonyolítása	5
2. Készpénzforgalom lebonyolítása	6
2. 1. Házipénztár	6
2. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése	7
2. 3. A házipénztár pénzellátása	8
2. 4. A házipénztár készpénz értékhatára	8
2. 5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás	8
2. 6. A házi pénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	9
3. A készpénzszállítás szabályai	9
IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK	10
1. Pénztáros	10
2. Pénztáros helyettes	12
3. Pénztárellenőr	12
V. A PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK	13
VI. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI	14
1. A pénztári bevételek bizonylatolása	15
2. A pénztári kifizetések bizonylatolása	15
3. Pénztárjelentés	16
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	16
1. Illetmények	16
2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	16
3. Magán bankszámla használata	17
4. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	17
5. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	17
6. Kerekítés	18
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
Melléklet jegyzék	19

BEVEZETŐ

A **Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében készítette el a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve a **Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet** (továbbiakban: költségvetési szerv, ill. Intézmény) házipénztári-, pénzkezelő helyi pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi törvények, jogszabályok figyelembevételével szabályozza:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a hamisgyanús bankjegy kezeléséről szóló 19/2019. (V.13.) MNB rendelet.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Pénzkezelési szabályzat

A Szabályzat a költségvetési szerv pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, a költségvetési szerv sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajttatásáért a költségvetési szerv vezetője, elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ) gazdasági vezetője a felelős, mivel a GESZ látja el az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásával történő pénzmozgás.

POS terminál: készpénzmentes értékesítési pont, online terminál, ami biztosítja a készpénz nélküli fizetés lehetőségét az értékesítési pontokon.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a költségvetési szerv Szabályzatának a következő minimális tartalmi elemeket tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárásai rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,

- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzzárlás feltételeiről,
- a pénzügyi kapcsolatok bizonylatok rendjéről,
- a pénzügyi forgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

A költségvetési szerv feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerv vagy egyéb jogszabály a feladatkörébe utal, vagy a költségvetési szerv vezetője önként vállalt feladatként meghatározott. A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, és mint ilyen, többségük pénzügyi mozgással jár.

A költségvetési szerv által bonyolított pénzügyi forgalom

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom,
- POS terminál

igénybevitelével történik.

A költségvetési szerv számlavezető pénzügyi intézete az OTP Bank Nyrt Budapest Régió V. Nádor u. 6. Fiók.

A GESZ és az önállóan működő intézmények pénzügyi forgalmának lebonyolítására szolgáló fizetési számlák megnevezését és számát az 1. sz. melléklet tartalmazza, a pályázatokhoz nyitott alszámlák megnevezését és számát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

1. A számlavezetővel kötött szerződések

A helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv pénzügyi eszközeit csak az önkormányzat által meghatározott pénzügyi intézetnél nyitott Bankszámla szerződés kincstári gazdálkodás működtetésével elnevezésű fizetési számlán kezelheti, más pénzügyi intézetnél számlát nem nyithat. Az intézmény részéről indított átutalások és eseti készpénzfelvétel csak az önkormányzat engedélyével továbbíthatók a Bank felé.

1. 1. Fizetési számla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A költségvetési szerv köteles

- a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a számlavezető hitelintézet a hónap első napjával önkormányzati döntés alapján változtatható meg. Erről az Igazgatóság útján a Kincstár – a változtatás kitűzött időpontja előtt 30 nappal – írásban tájékoztatni kell.

A bank

- a fizetési számla vezetéséért, a pénzügyi forgalom lebonyolításáért pénzügyi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőző a pénzügyi forgalmi számlát megterheli,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (mű) bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost.

1. 2. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámlaszerződés tartalmazza.

Az Intézmény rendelkezik külön bankszámlával. E számla feletti rendelkezési jog a GESZ-é.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyeket, azok aláírását és a bejelentett bélyegzőt az aláírás bejelentő tartalmazza (3. sz. melléklet).

A fizetési számla feletti rendelkezési jogot kettő jogosult mindig együttesen gyakorolja a bejelentés szerinti névaláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomattal.

Amennyiben a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamilyen változás következik be, a számlavezető pénzintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez a GESZ igazgató feladatát képezi.

III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A számlaforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv fizetési számláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- csoportos beszedés,
- POS terminál forgalom jóváírás,
- készpénz befizetés,
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- irányító szervi támogatás,
- egyéb támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- biztosító által fizetett kártérítés,
- kamatbevétel,
- egyéb működési bevételek,
- POS terminál általi bevételek bankszámlán történő banki jóváírása.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás

- a pénzkészlet hely által beszedett összegeknél,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértékénél,
- postautalványon érkezett pénzek bevételezésénél,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A készpénz átutalási megbízás megrendelés alapján, nyomdai úton kerül legyártásra a bankszámlához. Két részből áll: feladóvevény és készpénz átutalási nyomtatvány. Tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A fizetési számlák megterhelése és az onnét történő kifizetés

- a költségvetési szerv által kiállított átutalási megbízással,
 - direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
 - készpénz felvételére szolgáló formanyomtatvány,
 - inkasszóval,
 - egyéb számlára való átvezetéssel,
 - pénzintézeti postautalvánnyal,
 - csoportos átutalással
- történik.

Az Intézmény részéről indított átutalások és készpénzfelvétel előtt a GESZ a Bizonylati albumban (IV/10.) megjelölt „Átvezetési, utalási és készpénzfelvételi engedélykérelem” nyomtatványon kéri meg az engedélyt, amelyen szerepel az intézményvezető (kötelezettségvállaló) és a gazdasági vezető (ellenjegyző) aláírása. Az engedélykérelem faxon, esetleg e-mailben beszkenelve jut el az Önkormányzati Hivatalhoz, és a polgármester és a gazdasági osztályvezető által aláírt példányt ugyanígy érkezik vissza a GESZ-hez, ahol aztán a számlavezető bank szoftverével megtörténik az elektronikus utalás.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a munkatársak a gépen ellenőrzik az összegeket és a tételszámot, majd megadják a jelszót a banki kapcsolathoz és aláírásához, amihez mindig két fő szükséges.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele, irányító szervi támogatásból, illetve pályázati pénzből, a pénzügyi intézet által megadott formanyomtatványon történik. A nyomtatványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A nyomtatványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a költségvetési szerv között. A nyomtatvány alapján a pénz felvételére és szállítására a következő személyek jogosultak:

Név	Beosztás
Deák Szilvia	pénztáros
Sass-Jancsó Nikolett	pénztáros helyettes
Gyalóky Josefine	pénztáros helyettes
Németh István	műszaki főelőadó

illetve az intézményvezető által megbízott Intézményi vagy GESZ dolgozó.

Bankszámla kivonat

A fizetési számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a fizetési /kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet postán „bankszámla kivonat” küld. A napi bank anyagba a gépről lehúzott „bankszámla értesítő” már másnap belekerül, a „bankszámla kivonat” pedig akkor, amikor postán megérkezik.

A számlakivonat és értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a fizetési számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokat érvényesíteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

Főkönyvi könyvelés

A fizetési számlákon, az eseti pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelését a Saldo Creator Integrált Információs Rendszer elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

A főkönyvi könyvelés során a fizetési számlát egyeztetni kell.

Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott fizetési számlákhoz nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni.

2. Készpénzforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

2. 1. Házipénztár

A házipénztár a költségvetési szerv feladatai ellátásához, valamint a hozzá tartozó szervezetei működtetéséhez szükséges

- készpénz és
- egyéb értékek

megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrészek vannak.

A készpénzt napközben biztonsági zárral ellátott asztalhoz rögzített fém fiókos szekrényben (a szekrény kulcsát más által nem észrevehető helyen kell tárolnia a pénztárosnak), éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében.

A házi pénztárba kell kezelni:

- a költségvetési szerv fizetési számlájáról felvett készpénzeket,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- az egyéb értékeket.

Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak a költségvetési szerv vezetője vagy a gazdasági vezető engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezeti „örzése engedélyezve” és aláírásával hitelesíti.

A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

A készpénzállományt érintő kifizetesként kell elszámolni:

- a.) a költségvetési szerv fizetési számlájára befizetett készpénzeket,
- b.) a GESZ és az önállóan működő intézmények tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénzes kifizetéseket.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- a.) a költségvetési szerv fizetési számlájáról felvett készpénzeket,
- b.) a készpénzért teljesített termékek és szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) a postautalványon érkezett pénzek bevételezését,
- e.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

2. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

A házipénztár ajtaját ráccsal kell ellátni és a helyiséget riasztóval is fel kell szerelni.

A pénztárhelyiségen és berendezésen bármilyen változtatást végezni csak az Intézményvezető elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján szabad.

A pénzkészletet fém pénzkazettában, a kazettát lemezszekrényben kell tartani.

Házi pénztár az alábbi helyen működik:

Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet

Cím: Fóti, Dózsa György u. 12-14. I. emelet 17.

Nyitvatartási idő:

HÉTFŐ	8-15 óráig
SZERDA	8-15 óráig
PÉNTEK	8-12 óráig

Meghatározott rendezvények, programok lebonyolítása miatt - melynek dologi *előíranyzata az önállóan működő intézmények költségvetésében található* – eseti jelleggel házi pénztár az alábbi helyeken működhet:

- a.) Fóti Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény (továbbiakban. ESZEI)

Cím: Fóti, Szent Benedek u. 15.

- b.) Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (továbbiakban. VMH)

Cím: Fóti, Vörösmarty tér 3.

Ezen rendezvények, programok lebonyolításra az intézmény csak a saját fizetési számlájáról vehet fel (az adott évi költségvetésében az adott rendezvényre meghatározott összeg erejéig) és fizethet vissza

készpénzt. Az itt használt szigorú számadású bizonylatok (számla, nyugta, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, időszaki pénztárjelentés) szabályszerű beszerzéséért, kezeléséért, tárolásáért és nyilvántartásáért az adott intézményvezetője a felelős.

2. 3. A házipénztár pénzellátása

Az eseti jelleggel megbízott pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a bankszámláról kell felvenni a készpénzt, úgy a megbízott pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a pénztárban tartható készpénz mennyiségét,
- a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- az igénylést eljuttatja a hitelintézethez.

2. 4. A házipénztár készpénz értékhatára

A GESZ házi pénztárában a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után (tehát nem az időszaki pénztárjelentés zárásakor) maximum 1.500.000 Ft készpénz tartható. Ezt a GESZ és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények miatti készpénzforgalom indokolja. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a GESZ bankszámlájára.

Az ESZEI eseti házi pénztárában a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után (tehát nem az időszaki pénztárjelentés zárásakor) maximum 900.000 Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni az ESZEI bankszámlájára.

A VMH eseti házi pénztárában a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után (tehát nem az időszaki pénztárjelentés zárásakor) maximum 500.000 Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a VMH bankszámlájára.

2. 5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban a költségvetési szerv csak a saját pénzellátása céljára a bankszámláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzösszeget tarthat (kivételek a III.2.1. pontban leírtak).

A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a lemezszekrény és pénzkazetta kulcsát a megbízott pénztáros kezeli, (felhasználók a nyilvántartásban láthatók),
- ha a megbízott pénztáros a munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni, valamint a pénztárhelyiség ajtaját bezárni,
- ha a páncélszekrény, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell a közvetlen felettesének, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A pénztárhelyiség, pénzkazetta és a páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni (4. sz. melléklet). A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

A pénztáros távollétében történő pénztárhelyiség felnyitására a pénztáros helyettese jogosult. A pénztárhelyiség felnyitásánál a pénztárellenőrnök és a pénztárt átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztárhelyiség – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlevők nevét, a pénztárhelyiség felnyitásának időpontját, okát, a pénztárban talált készpénz összegét címletenként, az egyéb értékeket, a szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát, a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,

az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát, a pénztár átvevő személy átvételére vonatkozó nyilatkozatát, a jelenlevők aláírását.

2.6. A házi pénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Az önállóan működő intézményekhez kapcsolódóan az alábbi **pénzbeszedő helyek** működnek:

a.) VMH-NKE

- belépőjegyek, bérleti díjak, tábordíjak, termékértékesítés bevételei

b.) Könyvtár

- könyvtári díjak

A fenti pénzbeszedési helyek előbbieken megnevezett bevételei a GESZ pénztárában kerülnek befizetésre.

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. A beszedett összegek biztonságos és szabályos tárolásáért az adott pénzbeszedő hely intézményvezetője a felelős.

A pénzbeszedők a beszedett összegeket a következő pénztári napon kötelesek jogcímenként összesíteni és befizetni a GESZ pénztárába. Máshová (bank, posta) nem vihetik be ezen összegeket.

A befizetések beszedésének bizonylatolására nyugtát, számlát kell használni, A Könyvtár és a Művelődési Ház a szamlazz.hu által biztosított felületen keresztül rögzíti a GESZ nevében a bevételekhez kapcsolódó számlákat. Számlatömböt kizárólag az elektronikus számlázóprogramok akadályoztatása esetén használ a GESZ. A GESZ a kézzel kiállított számlák NAV felé történő lejelentését ebben az esetben a NAV felületén történő kézi rögzítéssel teljesíti utólag, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A számlatömbben szereplő három azonos számú bizonylat közül az egyiket a vevő kapja, a második a Saldo Creator rendszerben az elszámolás alapja, a harmadik példány a tömbben marad. Nyugtatömböt a Könyvtár, a Művelődési Ház és a Németh Kálmán Emlékház használ. A nyugtatömb első példányát a vevő kapja, a második példány a tömbben marad, melyről másolat készül, ez kerül a pénztárbizonylat mögé.

A betelt nyugtatömböt a GESZ pénztárosa részére át kell adni, annak további őrzéséről ő gondoskodik. A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a pénzbeszedőhely és a pénztáros a felelős.

Ellátmánykezelő helyek az önálló működő intézmények, melyek a GESZ pénztárából utólagos elszámolásra működésükhöz szükséges - kizárólag kisértékű tárgyi eszköz beszerzésre és dologi kiadásra – készpénzt (ellátmányt) vesznek fel. A szervezeti egység vezetőjének kell megbízni a munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottat a pénzkezelés ellátásával, az ellátmány kezelésével. Az elszámolást az ellátmány felhasználását követően, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján meg kell tenni a GESZ pénztárába. A helytelenül elszámolt, nem a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően bizonylatolt számlákat és egyéb bizonylatokat a GESZ pénztárosa javítás céljából visszaküldi.

Az ESZEI TKG ellátottak részére kiállított számlák könyveléséhez az ESZEI vezetője által kijelölt dolgozó szolgáltató adatot. Az esetleges visszafizetések lebonyolítását az ESZEI vezetője által kijelölt dolgozó végzi. A mínuszos, jóváíró számlák végösszegének pénztáron keresztül történő visszafizetése akként történik, hogy a pénztáros az ESZEI által szolgáltató adatok alapján kiállított mínuszos számla összegét átadja az ESZEI dolgozónak, és a visszafizetés jogszerűségét az ESZEI végzi saját telephelyén.

3. A készpénzszállítás szabályai

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

A készpénz szállítása

- a szállított pénzösszeg nagyságától függően

- 501 000 Ft alatt **1 fő pénzszállító, gépkocsi**
- 501 000 Ft és 2 001 000 Ft között **1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, gépkocsi,**
- 2 001 000 Ft felett **1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő (közülük 1 fő fegyveresen), gépkocsi**

szükséges.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

A házipénztártól a számlavezető bankfiókig történő készpénzszállításnál szintén az előbbiekben leírt szabályoknak kell érvényesülnie.

IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az Intézményvezető és a GESZ igazgatója (pénztárellenőr, ellenjegyző) köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr,
- pénztárellenőr helyettes,
- érvényesítők,
- utalványozók,
- ellenjegyzők.

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy.

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és a pénztárellenőr.

1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat

- egyéb munkakörhöz kapcsolatan
- kell ellátnia.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előélettel igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört – ezen felül – nem töltheti be az, aki összeférhetetlenség címén

- a fizetési számlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a pénztárellenőr,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

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.§ b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozója.

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

A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani, melyből

- 1. példányt a GESZ gazdasági vezetőjének,
- 2. példányt a pénztárosnak,
- 3. példányt a pénzkezelési szabályzat mellékleteként

kell megőrizni.

A felelősségvállaló nyilatkozatot a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

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

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját lezárni,
- a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, az Intézményvezetőnek eljuttatni.

A pénztár kezelését az Intézményvezető által megbízott pénztáros-helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztáros fő feladata

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el, észleléskor előszóval azonnal hívnia kell az Intézményvezetőt. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) a pénztárhelyiségből kivinnie tilos, vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél az intézményvezetőnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta. (6. számú melléklet: *Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére*)

A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Amennyiben a bankjegy befizetője a jegyzőkönyvben szereplő adatok valamelyikét felhívás ellenére sem közli, vagy az aláírást esetleg megtagadja, ezt a tényt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorsszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az Intézmény vezetőjének kell átadni. Az Intézményvezető köteles a bankjegyet a fellelést követően szakértői vizsgálat céljából a postának átadni, aki köteles a bankjegyet átvenni, valódiságát megvizsgálni, és az általa hamisgyanúnak minősített bankjegyet továbbítani az MNB-nek.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

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

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

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

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

A pénztáros a pénzteki, illetve a hó végi pénztárzárás napon csak szabályszerűen lezárt és a pénztárellenőr által is aláírt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha ez valamely okból nem lehetséges, azt az Intézményvezetőnek köteles jelenteni.

2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkáját nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. (7. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv)

Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlévő felettes írja alá a jegyzőkönyvet.

3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata

- a pénztári bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés.

A pénztárjelentést utólag az időszaki pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézzel köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, a pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedévente köteles ellenőrizni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult vezetőnek kell átadnia.

V. A PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

A pénzügyi gazdálkodással összefüggő jogkörök, illetve feladatok a következők:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- teljesítés igazolása,
- érvényesítés,
- utalványozás.

Érvényesítő feladata

Az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az „Utalványrendeletet” kiállítani.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e stb.). Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevitelére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Érvényesítő egyidejűleg nem végezhet pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

Utalványozó feladata

Az utalványozásra jogosultak körét a költségvetési szerv vezetője határozza meg és írásban adja ki részükre a megbízást. Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

Ellenjegyző feladata

Az ellenjegyzésre jogosultak körét a költségvetési szerv vezetője határozza meg, a feladatukat munkaköri leírás rögzíti.

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

Az ellenjegyző feladata, hogy biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.

Az ellenjegyző az aláírást megelőzően köteles ellenőrizni, hogy

- az utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e (költségvetésben az összeg rendelkezésre áll, és a bankszámlakeret alapján pénzügyi fedezet is van),
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot a következő záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt.” Az utasításra történt ellenjegyzésről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet.

Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az utalványrendeleten a pénzügyi ellenjegyzés nem kötelező, de a szervezet saját döntése alapján használja.

Aláírás bélyegzőt a szervezet nem használ.

A pénzgazdálkodással összefüggő részletes egyéb további eljárási szabályokat a költségvetési szervezet „A gazdálkodási szabályzata” tartalmazza.

VI. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

Az előirányzatokat, a kötelezettségvállalást, a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

Az előirányzatok, kötelezettségvállalások, követelések, pénzügyi nyilvántartások, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a Saldo Creator Integrált Információs Rendszerben (továbbiakban: Creator program) történik.

A pénzforgalmi számláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – formanyomtatvány használatával szabad.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében pénztárbizonylaton kell rögzíteni.

A pénztári forgalom bizonylatolására szabvány nyomtatványt kell alkalmazni, mely nyomtatvány a Creator program számviteli rendszerében készül. Amennyiben a Creator program használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni. Ha a Creator program újra használható, a hiányzó bizonylatokat pótlólag rögzíteni kell.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A pénztári forgalom bizonylattömbjeit (bevételi-, kiadási bizonylat, napi, időszaki pénztárjelentés, stb.) használatba vétel előtt a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1-től kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni.

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

Pénztári alapokmány lehet:

- a készpénzfizetési számla (számla),
- kivételes esetben az illetmény kifizetési jegyzék,
- a kiküldetési rendelvénnyel,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok, stb.

A pénztárbizonylatok kiállítása a Saldo Creator programban történik. A program akadályoztatása esetén kézírással, golyóstollal kell kiállítani a pénztárbizonylatot. A kiállított bizonylatokat szabályszerűen (áthúzás, szignó) lehet javítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a példányokkal együtt) meg kell őrizni.

1. A pénztári bevételek bizonylatolása

Az ellátmánykezelő helyeken a beszedett bevételekről a vevőnek számlát vagy nyugtát kell adni, amelyre a Szamlazz.hu program által kiállított számla vagy a szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartott nyugtatomb használható. A számla egyik példányát a vevő kapja, a másik példánya a Saldo Creator rendszerben az elszámolás alapja. A kiadott nyugtatömbökről a pénztáros nyilvántartást vezet.

A GESZ házi pénztárába érkezett összegek bevételezésére a Creator program által készített bevételi pénztárbizonylatot kell alkalmazni. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg egyezőségének igazolására a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztáros aláírásával igazolja, majd a pénz átvételéről szóló nyugtát a befizetőnek átadja. Ugyanez vonatkozik a visszafizetésre kerülő összegek kezelésére is.

Rendkívüli esetben – Creator rendszer leállás – alkalmazható bizonylat tömb. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, illetve alapbizonylatok szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell. Ebben az esetben is az alkalmazási lehetőségek megnyitását követően a gazdasági műveletet a Creator programban rögzíteni kell.

Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). Ezen esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

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

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.

A Creator program által kiállított bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapkormányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni),

A másik példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell alkalmazni.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylaton történik.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pl. készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény stb.).

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő dokumentum alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra. (8. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról)

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani Creator program használatával. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), a másodpéldányt a pénz átvevőjének alá kell írnia.

3. Pénztárjelentés

Az Intézmény pénztárosa Időszaki pénztárjelentés vezetésére kötelezett. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülés sorrendjében kell rögzíteni a Creator programba mely az időszaki pénztárjelentést automatikus elkészíti, azt a pénztárosnak pénztárzáráskor ki kell nyomtatnia.

A pénztáros pénteki naponként, pénztár átadás-átvételkor illetve hó végén köteles pénztárzárlatot készíteni.

Időszaki pénztárjelentést az ESZEI és a VMH-KMGY saját telephelyén pályázati pénz elszámolása esetén alkalmaz. A GESZ pénztárosa utólag rögzíti a Creator programban a kiadásokat, bevételeket az időszaki pénztárjelentés alapján.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténte aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a vezetőnek is alá kell írnia.

(9. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)

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

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

1. Illetmények

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények szerint a GESZ és az önállóan működő intézmények alkalmazottjait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénztáratétnél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

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

2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- ellátmányra,
- beszerzésekre (vásárlások),
- rendezvényekre,
- kiküldetési kiadásokra,
- kis kiadásokra (postaköltség, stb.)

A költségvetési szerv tevékenységével összefüggésben a tevékenységét szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatt adott előleget, elszámolásra kiadott összeget csak 30 napot meg nem haladó időtartamra adhat ki.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről a melléklet szerinti naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegeket, illetve az ellátmányokat csak az erre jogosultak utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági vezető részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a költségvetési szerv vezetőjének kell jelentést tenni.

(10. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról)

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására az szigorú számadású nyomtatványt kell használni.

3. Magán bankszámla használata

Számviteli szempontból a beszerző bizonyos esetekben megelőlegezi a számlán szereplő beszerzési árat és nem a részére kiadott előleget használja. Ezen gazdasági események esetében a pénzügyi rendezés módja „bankkártya”, ilyen esetekben a számlán vagy a kapcsolódó feljegyzésen fel kell tüntetni, hogy ki előlegezte meg a kifizetést és hogy a beszerzés a szervezet tevékenysége érdekében felmerült kiadás.

4. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A költségvetési szerv értékpapírt nem vásárol, és nem birtokol.

5. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A költségvetési szervnél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- Időszaki pénztárjelentés
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Számla
- Kiküldetési rendelvénny
- Személygépkocsi menetlevél
- A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből
 - ❖ a felhasználó szervezeti egység,
 - ❖ a felhasználó személy,
 - ❖ a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
 - ❖ a felhasználás időpontja

is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

- szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja (DE. 916. r.sz.).

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felfezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány típusonként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

6. Kerekítés

A kerekítés szabálya a következő:

- az 1 forintról 2,49 forintig végződő összegeket lefelé 0-ra kell kerekíteni,
- a 2,50 forintról 4,99 forintig végződő összegeket felfelé a legközelebbi 5
- az 5,00 forintról 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5
- a 7,50 forintról 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettségeket pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő végösszeg készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül. A kiadási és bevételi pénztárbizonylaton külön soron kerül feltüntetésre.

A kerekítési különbözet nem számolható el a kiadás/bevétel jogcímének megfelelő főkönyvi számlán (pl. készletek beszerzése), az az kiadás esetén pénzügyi szolgáltatások, illetve bevétel esetén az egyéb sajátos bevételek között mutatandó ki.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025. 04.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Fót, 2025.04.09.

Készítette:



Kovács Pál Zoltánné Bihari Andrea

Kovács Pál Zoltánné Bihari Andrea
Gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Hamala Katalin

Hamala Katalin
Intézményvezető

Melléklet jegyzék

- | | |
|-------------------|--|
| 1.sz. melléklet | Fóti GESZ és intézményei bankszámlái |
| 2. sz. melléklet | Fóti GESZ és intézményei pályázathoz kapcsolódó alszámlái |
| 3. sz. melléklet | Banki Aláíráskarton – aláírási címpéldány |
| 4. sz melléklet | Pénztárhelyiség/pénzkazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának nyilvántartása |
| 5. sz. melléklet | Felelősségvállaló nyilatkozat |
| 6. sz. melléklet | Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére) |
| 7. sz. melléklet | Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv |
| 8. sz. melléklet | Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról |
| 9. sz. melléklet | Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére) |
| 10. sz. melléklet | Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozóról |