

*Kéky Lajos Városi Művelődési Központ
Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.*

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2009. szeptember 01-től

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Hajdúnánási Kéky Lajos Városi Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi c. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Vhr.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

A Kéky Lajos Városi Művelődési Központ (továbbiakban:VMK) gazdasági ügyeit 2008. július 01. óta a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (továbbiakban: GEI) végzi.

A VMK állandó vagy eseti (rendezvénytől függően) ellátmányt vesz fel, melyet hó végén vagy rendezvényt követően leszámol a GEI-nek.

A gazdasági ügyintéző a bevételeket és a kiadásokat külön kezeli.

A VMK bevételi és kiadási pénztárbizonylatot, sem pénztárkönyvet nem használ.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan a gazdasági ügyintéző részére, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad.

A *kiadásokat* a gazdasági ügyintéző rovat elszámolási ívre vezeti fel, melyet az elszámoláskor a számlákkal együtt átad a GEI részére. Az ellátmány és a számlák összege közötti különbözetként jelentkező pénzmaradványt a GEI pénztárába vissza kell fizetni.

A *bevételek* beszedéséhez a gazdasági ügyintéző nyugtatömböt használ, mely alapján a bevételeket egy összegben befizeti a GEI számla számára. A GEI a bevételek beérkezése után számlát állít ki külön-külön nyugtánként. Kivétel ha a befizető azonnal kéri a számlát, akkor a GEI pénztárába fizeti be a bevétel összegét.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről,
- **249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- **57/2001. (XII.30.) PM rendelet** a devizakorlátozások megszüntetése kapcsán szükséges jogszabály módosításokról, illetve egyéb devizális vonatkozású jogszabályok hatályon kívül helyezéséről.
- **16/2005. (VII. 27.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez kapcsolódó jogcímezési kötelezettségről

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,

- utalványozók körére,
- pénzzárlás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Szervezetünk pénzeszközeit a Hajdúnánási Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az OTP és Kereskedelmi Bank ZRT. hajdúnánási fiókjánál nyitott bankszámlán kezeli.

Más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható.

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése az önkormányzati hivatal feladata.

A költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

2. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

2.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

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

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

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

2.2. Bankszámlakivonat

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

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

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

Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

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

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

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

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

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

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,

- 1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményeit.

A házipénztár céljára a gazdasági iroda helység szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

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

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV lámpát köteles használni.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár hétfőn, kedden és csütörtökön 8 órától 12 óráig tart nyitva,

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart, valamint a nyári szünet időszakát amikor heti egy napos ügyelettel látja el feladatát.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta 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 az intézményvezető felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért az intézményvezető helyettese felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az analitikus könyvelő 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 sajátkezü 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.

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 pénztárat még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

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 **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézményvezető felelős.

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 részben önálló intézményeknek ellátmányt biztosít, mellyel az intézmény az ellátmány felhasználásakor, ill. minden hónap utolsó napján visszaszámol

- 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 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 Szalka Gabriella helyettesíti.

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

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

2.4. A pénztárellelőőr feladata

A pénztárellelőőrnek vizsgálni kell, hogy

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

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

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

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

- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

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

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

A pénztárellenőrt távolléte esetén a megbízott gazdasági dolgozó helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza. Utalványozási joggal rendelkezik a gazdasági intézmény részére az intézményvezető, hosszas távolléte esetén az intézményvezető helyettes, a részben önálló intézményeknél az intézmények vezetője, illetve az általuk megbízott személy.

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

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

3. A 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 3 munkanappal tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

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 bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet készpénzt.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

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 bankszámlára

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

3.2. A házipénztár készpénz kerete

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

3.3. A pénzszállítás szabályai

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

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

Az 1.000.000 **Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

500.000 – 1.000.000 Ft közötti összegnél:

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

1.000.000 – 10.000.000 Ft közötti összegnél:

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

10.000.000 Ft fölötti összegnél:

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

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

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

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

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni 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-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

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

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz az intézményvezetőnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézményvezető 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 az intézményvezetőnek 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.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

Az intézmény a könyvviteli feladatait a CORSO Integrált Pénzügyi és Számviteli Rendszerrel végzi.

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben utalványt kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

Az utalványhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

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

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - utalványt kell kiállítani, melyet 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.

Az utalványt alá kell írni:

- a kiállítónak, (érvényesítőnek)
- az utalványozónak,
- ellenjegyzőnek.

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 az utalványhoz kell csatolni.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a bizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.

4.4. Ellátmány kifizetésének rendje

A részben önálló intézmények vezetőivel történt megállapodás alapján a részben önállóan gazdálkodó intézmény(ek) kijelölt dolgozói (óvodatitkár, illetve iskolatitkár) január 2-án ellátmányt vesznek fel, mellyel az ellátmány összegének felhasználását követően minden hó utolsó pénztári napján 12.⁰⁰ óráig visszaszámolnak. Szükség esetén a visszaszámolást követően írásos kérelemre újabb ellátmány vehető fel az adott hónapban.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai[^]

4.5.1. A munkabérek kifizetése

Intézményünkönél nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

4.5.2. Pénztárzárás

A pénztáros pénztárzárlatot hetente köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat 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 pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

A pénztárzárás során:

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

VI. VALUTAPÉNZTÁR

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

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

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

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

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

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

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

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

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

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

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

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

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

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

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

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

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

- a letét keletkezésének időpontja,

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

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2009. szeptember 01. napján lép hatályba.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az SZMSZ-hez csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

.....
Bíró István
Igazgató

*1. sz. melléklet***K I M U T A T Á S**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**Bankszámla száma: 11738077 – 15760906 - 00000000****Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK ZRT**

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>intézményvetető</i>	Berkes Anikó	
<i>intézményvezető helyettes</i>	Gábor Zoltánné	

Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

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

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>intézményvezető</i>	Bíró István	
<i>A GEI intézményvezetője</i>	Berkes Anikó	

Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

.....
költségvetési szerv vezetője