

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Keresztes Lóránt Szabolcs

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1. A szabályzat kiadásának célja	4
1.2. A pénzkezelési szabályzat hatálya	4
1.3. A költségvetési szerv és intézményei pénzforgalma	5
II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK	5
2.1. A számlavezetővel kötött szerződések	5
2.1.1. Bankszámla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek.....	5
2.1.2. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság.....	6
III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	6
3.1. A számlaforgalom lebonyolítása	6
3.2. Készpénzforgalom lebonyolítása.....	8
3.2.1. Házipénztárak.....	8
3.2.2. Házipénztárak létesítése, kialakítása és működtetése	9
3.2.3. A házipénztárak pénzellátása	9
3.2.4. A házipénztárak készpénz értékhatára	10
3.2.4.1 A készpénzszolgáltatás havi bruttó összeghatára.....	10
3.2.5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás	11
3.3. A készpénzszállítás szabályai.....	11
3.4. Pénztári tájékoztató	11
IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK	11
4.1. Pénztáros	12
4.2. Pénztáros helyettes	14
4.3. Pénztárellenőr.....	14
V. PÉNZÜGY-GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK	15
VI. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI	16
6.1 A pénztári bevételek bizonylatolása.....	17
6.2 A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	17
6.3 Pénztárjelentések	18
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	19
7.1. Illetmények.....	19
7.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	19
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
1. sz. melléklet.....	22
3. sz. melléklet.....	23
4/A. sz. melléklet.....	24

4/B. sz. melléklet.....	25
Felelősségvállaló nyilatkozat	25
7. sz. melléklet.....	28
JEGYZŐKÖNYV	28
8. sz. melléklet.....	29
9. sz. melléklet.....	30
10. sz. melléklet.....	31
Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról...	31

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz- és értékkezelési szabályzat.

Ennek a szabályozási kötelezettségnek eleget téve a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ), és pénzkezeléssel is foglalkozó intézményei házipénztári-, pénzkezelő helyi pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi törvények, jogszabályok figyelembevételével kell szabályozni:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat kiadásának célja

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számlanyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat- és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a GESZ:

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és bankszámlákon tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajthatásáért a GESZ igazgatója, elkészítéséért a gazdaságvezetője a felelős.

1.2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a GESZ-re és a hozzá tartozó intézményekre.

1.3. A költségvetési szerv és intézményei pénzforgalma

A költségvetési szerv feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, irányító 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 pénzmozgással jár.

A költségvetési szerv és a hozzá tartozó intézmények pénzforgalma

- a.) pénzforgalmi számlák
- b.) pénzforgalmi alszámlák
- c.) készpénz
- d.) elektronikus fizetési eszköz igénybevételével történik.

II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

A GESZ számlavezető pénzügyintézete az OTP Bank Nyrt. Püspökladányi fiókja

A pénzügyintézet fiókjának címe: 4150 Püspökladány, Kossuth u. 2.

A GESZ és a hozzá tartozó intézmények pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák megnevezését és számát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.1. A számlavezetővel kötött szerződések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § alapján a helyi önkormányzatok képviselő testülete szabadon választhatja meg számlavezető pénzügyintézetét.

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár vterületileg illetékes szervének - haladéktalan - tájékoztatása az önkormányzati hivatal feladata.

2.1.1. Bankszámla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A GESZ köteles:

- a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat, illetve a szerződésben szereplő terminálon bonyolítani a számlaforgalmat,
- üzemzavar esetén a bank által rendszeresített nyomtatványok használatára, melyben fel kell tüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A bank:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad,

- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a bankszámlán,
- a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a bankszámlát megterheli
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
- a bankszámlák 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.

2.1.2.Számlák feletti rendelkezésre jogosultság

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámlaszerződések tartalmazzák.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket, azok aláírását és a bejelentett bélyegzőt az aláírás bejelentők tartalmazzák (2. sz. melléklet).

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogot kettő jogosult mindig együttesen gyakorolja a bejelentés szerinti név aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomattal.

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

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyi intézményhez a Pénzügyi csoportvezető feladatát képezi.

III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1. A számlaforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- önkormányzati költségvetési támogatás (számla nélkül),
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke (számla, bizonylat alapján),
- átvett pénzeszközök (számla nélkül).

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás

- az intézményi pénzkézelő hely(ek) által beszedett térítési díjaknál (étkezési térítési díj, gondozási díj),
- esetleges egyéb befizetésnél (telefon befizetés, kártérítés).

A készpénz átutalási megbízás a költségvetési szerv és a hozzá tartozó intézmény megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát.

A készpénz átutalási megbízást a térítési díjak beszedésének napján, indokolt esetben beszedéstől számított 48 órán belül postai befizetés útján kell teljesíteni.

A bankszámlák megterhelése és az arról történő kifizetés

- elektronikus rendszeren keresztül,
- szükség esetén a költségvetési szerv által kiállított átutalási megbízással,
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
- számlák közötti átvezetéssel,
- az elektronikusan indítható fizetési meghagyásos eljáráshoz kapcsolódó, számlavezető által kibocsátott bankkártyával
- inkasszóval,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- csoportos átutalással

történik.

Az elektronikus utalás esetében az előírt követelményeknek megfelelő alapbizonylatok és utalványrendelet alapján az utalandó tételeket az EcoStat rendszerben ki kell jelölni, majd ezeket csoportos import fájl-ba kell menteni. A mentett fájlt az OTP Electra programba kell importálni, majd ott az Electra által előállított lista alapján ellenőrizni kell a tételszámot és az utalandó összeget. A listát és a bizonylatokat a rögzítő az ellenőrzés után aláírja. Az aláírási jogkörrel rendelkező munkatársak a gépen ellenőrzik az összeget és a tételszámot, és ezt az aláírásukkal igazolják, majd a rögzítő megadja a jelszót a banki kapcsolathoz, elküldi a terminálon a csomagokat. Az elküldött megbízások között ellenőrzi a csomagok állapotát (elküldve, visszautasítva, feldolgozás alatt). A visszautasított tételeket kinyomtatva eljuttatja az illetékes munkatársnak, aki megvizsgálja a visszautasítás okát. Ezeket a tételeket a felülvizsgálat alapján aznap vagy a következő banki napon ismét indítani lehet.

A felhasználókról készült névsort a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A rendszer meghibásodása, működésképtelensége esetén a számlavezető által biztosított átutalási formanyomtatványt kell használni. Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására a 2. sz. mellékletben meghatározottak jogosultak.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénzutasítvány-füzetten történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a

pénz szállításával a bank és a költségvetési szerv között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A készpénz utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására szerződés alapján a pénzz szállító cég által megbízott személyei jogosultak.

Bankszámla kivonatok

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatokat, értesítőket küld.

A számlakivonatok, értesítők alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámlák egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonatok sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni azokat. Az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

Főkönyvi könyvelés

A bankszámlákon, pénztárakban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ECOSTAT elnevezésű integrált számítógépes könyvelési program segítségével történik. Ennek keretében az ellenszámlákra történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a banki számlákon írja jóvá, illetve terheli.

A nyilvántartásba vett adatok helyességét a főkönyvi számlaegyenleg, a pénzügyi rendszer pénzforgalmi számlájként nyilvántartott számlaegyenlege, valamint adatainak egyezősége megállapításával kell ellenőrizni.

3.2. Készpénzforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv és a hozzá tartozó intézmények készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárakban, ill. intézményi pénzkezelő helyeken bonyolítja.

3.2.1. Házipénztárak

A házipénztárak a költségvetési szerv és a hozzá tartozó intézmények feladatai ellátásához, működtetéséhez szükséges

- készpénz és
- egyéb értékek (pl. szigorú számadású nyomtatvány, stb.)

kezelésére, megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.

A házipénztárakban kell kezelni:

- az intézmény elszámolási számlájáról felvett készpénzeket,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- az egyéb értékeket (pl. étkezési, kultúra utalványokat).

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett

pénzkazettában kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében.

Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatozva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak a GESZ vezetője engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezeti „őrzése 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.) az intézmény elszámolási számlájára befizetett készpénzeket,
- b.) a költségvetési szerv és a hozzá tartozó intézmények tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénz kifizetéseket.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) az intézmény elszámolási számlájáról felvett készpénzeket,
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

3.2.2. Házipénztárak létesítése, kialakítása és működtetése

A pénztárhelyiségen és berendezésen bármilyen változtatást végezni csak a GESZ vezetőjének elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján szabad.

Házipénztár csak a GESZ irodájában működik.

Pénzkezelő helyek

Az állandó vagy eseti készpénz ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása, bizonylatolása egyszerűbb a házipénztárakénál.

Tekintettel arra, hogy fenti esetekben a pénzkezelés egy-egy személyhez kötődik, egy intézményen belül is működhet

- állandó vagy eseti ellátmányt kezelő hely (személy)
- csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő hely (személy).

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

A pénz kezelőjének Felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie a 3. sz. melléklet szerint.

3.2.3. A házipénztárak pénzellátása

A házipénztárakban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről a költségvetési szerv és a hozzá tartozó intézmények részére, hogy a kifizetés

időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

A megfelelő mennyiségű és címletezésű készpénz biztosításakor a pénztáros figyelembe veszi az előző napi záró pénztáregyenlegeket és a tárgynapi kifizetések várható összegét, valamint az intézmény által a finanszírozásban igényelt készpénz kifizetések várható összegét.

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.2.4. A házipénztárak készpénz értékhatára

A pénztárban a napi készpénz záró állományának intézményenkénti maximális mértéke 500.000 Ft.

A GESZ pénztárhelyiségében a pénztári nap végén összességében 500.000 Ft-nál több készpénz nem tárolható.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján: „Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónapanként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét. ”

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

3.2.4.1 A készpénzszolgáltatás havi bruttó összeghatára

A 2017. CL. törvény az adózás rendjéről 114. § (3) bekezdése, valamint 233. § (1) bekezdése alapján:

Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más joggalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 1,5 millió forint összegben teljesíthet készpénzszolgáltatást.

Az előírás megsértése esetén a kifizető a készpénzszolgáltatásnak az 1,5 millió forintot meghaladó része után 20% mértékű mulasztási bírságot fizet. A 114. § (3) bekezdésében foglalt előírás megsértésével teljesített kifizetés jogosultja, ha a szabálytalan kifizetést elfogadja, a készpénzszolgáltatásnak az 1,5 millió forintot meghaladó része után 20%o mértékű mulasztási bírságot fizet.

3.2.5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban a GESZ saját pénzellátása céljára a banki számlákról felvett, bevételezett pénzüsszegek lehetnek (kivétel a 3.2.1. pontban leírtak).

A házipénztárba lévő pénzüsszeg tárolása lemezkazettában történik, mely zárható lemezszekrényben kerül tárolásra.

3.3. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítását a számlavezető bankfiók és a GESZ között az ezzel a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző végzi. A pénz szállításával megbízott ügyintézőnek a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a GESZ pénztárába szállítani és ott bevételi elhelyezni.

A pénzkezelő helyeken beszedett étkezési térítési díjakat a beszedő viszi be a számlavezető pénzüintézetbe. A pénz szállításával megbízott intézményi dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a bankba beszállítania.

A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

3.4. Pénztári tájékoztató

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet).

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztárak zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az intézmény vezetője köteles biztosítani a munkaköri leírásban adott megbízások alapján:

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

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy.

4.1. Pénztáros

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni 4. sz. melléklet. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat teljes munkaidőben kell ellátnia.

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

A pénztárosi munkakört nem töltheti be az, akinek a munkaköre, feladata **összeférhetetlen** a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- a pénztárellenőr,
- az utalványozási feladatot ellátók,
- a bankszámlák felett aláírási joggal rendelkező,
- a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátók,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozók.

Ugyancsak **összeférhetetlen** munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1 .§ -ának (1) bek. 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója.

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

A pénztárosnak kinevezésekor írásbeli nyilatkozatot kell adnia (3. sz. melléklet), melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani, melyből

- 1. példányt közvetlen felettesének,
- 2. példányt a pénztárosnak,
- 3. példányt a pénzkezelési szabályzat mellé lefűzve kell megőrizni.

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

A pánccsaszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a pánccsaszekrény eredeti vagy másolati 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 pánccsaszekrényt bezárni, az elkülönített helyiség rész 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, a felettesének eljuttatni.

A pénztár kezelését a 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 feladatai - részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- az elszámolási számlákról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése, (a pénztárjelentések pénztári naponkénti elkészítése),
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

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) vesztett állagából, vagy sérült meg. A GESZ pénztárosa köteles a bankból bevételezett bankjegyeken kívül minden pénztári befizetésből származó bankjegyet a rendelkezésre álló bankjegy-vizsgáló készülék segítségével ellenőrizni.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az intézmény vezetőjének kell átadni. Az intézményvezető a hamis pénz

átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell, hogy adja a pénztárosnak.

A jegyzőkönyv a szabályzat 5. sz. melléklete.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a készpénzfelvételi utalványokat,
- a pénztárjelentéseket, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- őrizi 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.

4.2. Pénztáros helyettes

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

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

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

A pénztárak átadása-átvétele 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 átadásánál jelenlévők kötelesek aláírni. (4. sz. 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.

4.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentések helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai

igazolása,

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- pénzkifizetéseknél van-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult személy vette fel.

A pénztárjelentéseket utólag a napi pénztárak zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésekbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok hiánytalanul meg vannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenlegekkel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, a pénztárjelentéseket, a pénztárakban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat. A pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

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

Vezetői ellenőrzés

A gazdasági vezető időközönként köteles a házipénztárak rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentéseken aláírásával kell igazolnia.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz- és az egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

V. PÉNZÜGY-GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

A pénzügyi gazdálkodással összefüggő jogkörök, illetve feladatok a következők:

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

A pénzgazdálkodással összefüggő részletes eljárási szabályokat az intézmény „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

VI. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

A bankszámláról készpénzt felvenni - csak a pénzügyintézetnél bejelentett személyek aláírásával ellátott - készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztárosnak a pénztári befizetésekről **bevételi pénztárbizonylatot**, a kifizetésekről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat, illetve számítógéppel előállított bizonylatot kell alkalmazni. 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 01-től kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot szerepeltetni kell a pénztári tétel sorszámaként a napi vagy az időszaki pénztárjelentéseken.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

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

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani, az integrált pénzügyi rendszer pénztáranként nyitott moduljából. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással **javítani nem szabad**. 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 tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

A pénztári ki- és befizetéseket időrendben a program feljegyzi és a pénztár zárásakor Időszaki pénztárjelentést készít.

6.1 A pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztárosnak minden házipénztári befizetésről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben 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.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

Ezen esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A pénzforgalmi számlákat vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételtől szóló - terhelési értesítéséhez.

A bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző, a könyvelő, az utalványozó 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 bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel három példányban kell kiállítani.

Az első példány a könyvelés bizonylata. Ehhez a példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat

(a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentésekkel együtt kell könyvelésre átadni.

A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére - bármely ok miatt - nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

6.2 A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak (helyettesének) minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmánnyal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. (Az érvényesítés, utalványozás a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.)

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

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak kifizetéskor 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 (B.18-21.r.sz.) 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. (6. sz. melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról)

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 az alapokmányon történik.

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.

Ha az átvevő nem a GESZ és az intézmény dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

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

A kiadási pénztárbizonylatot számítógéppel két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. Ehhez a példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), és a vonatkozó pénztárjelentésekkel együtt kell könyvelésre átadni.

6.3 Pénztárjelentések

A pénztári ki- és befizetéseket időrendben a program feljegyzi és a pénztár zárásakor Időszaki pénztárjelentéseket készít.

A pénztárjelentések tartalmazzák:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontos meghatározható szöveges leírását,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros a működési napokon naponként köteles pénztárzárlatot készíteni.

A pénztárjelentéseket 2 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárakban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentések alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenlegeket,
- a pénztárjelentésekben megállapított egyenlegeket egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentéseken.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó 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.

(7. sz. 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 ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

7.1. Illetmények

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények szerint a GESZ alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénztáratnál nyitott bankszámlára történő - GIRO rendszerben - átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt rendszeres bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor, kivételt képeznek az eseti kifizetések, amelyek külön szabályozást nem igényelnek. A bérkifizetések pénzügyi rendezése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (kötségvetési szervhez tartozó intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni.

7.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A kiadások készpénzben történő teljesítésére az alábbi esetekben kerülhet sor a készpénzkímélő fizetési módok előnyben részesítésének követelményére:

- ellátmányra,
- szervezetünk tevékenységét szolgáló eszközök készletek, kis értékű tárgyi eszköz beszerzése,
- tartós tárgyi eszközök beszerzése indokolt esetben (GESZ igazgatójának előzetes engedélye alapján)

- kiküldetési kiadások,
- reprezentációs kiadások,
- kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- társadalom- és szociálpolitikai juttatások, ellátottak pénzbeli juttatásai,
- közfoglalkoztatottak juttatásai,
- pályázatok végrehajtása során felmerülő kiadások,
- 300.000 Ft. feletti előleg esetében a GESZ igazgatójának engedélye szükséges.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Elszámolásra pénzt igényelni csak e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

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

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

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

(8. sz. 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 elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

Üzemanyag vásárlásra egyénileg vehető fel készpénz előleg. Az egyénileg igényelhető üzemanyag előleg nyomtatványon fel kell tüntetni a gépjárművezető nevét, a gépkocsi rendszámát és az elszámolás határidejét.

Ha a gépjármű(vek) teljesítménye hónapról hónapra változik, az üzemanyag előleg nyomtatványon fel kell tüntetni a várható teljesítményt, és a felvehető előleg összegét ennek figyelembe vételével kell megállapítani.

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) számla (lap),

- d.) pénztárjelentés,
- e.) kiküldetési rendelvénny,
- f.) étkezési jegyeket, utalványokat,
- g.) személygépkocsi menetlevél,
- h.) tehergépkocsi menetlevél,
- i.) rovatos könyv,
- j.) helyi közlekedési bérlet.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételvezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

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.

Kerekítés

A kerekítés szabálya a következő:

- az 1 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé 0-ra kell kerekíteni;
- 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.

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

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő végösszeg készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül. Bizonylaton nem tüntetjük fel.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2020. augusztus 01. napján lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

GESZ bankszámlaszámai

Számlavezető pénzintézet:	Számlaszám:	Megjegyzés:
OTP Bank Nyrt.	11738053-15762094-00000000	

A számlavezető pénzintézetnél érvényes aláírásmintákat a szabályzathoz csatolt 3. sz. melléklet tartalmazza

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

Felelősségvállaló nyilatkozat

Alulírott, mint **pénztáros** tudomásul veszem, hogy a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete **házipénztárában** kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért - az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével - teljes anyagi felelősség terhel.

Püspökladány,

.....
pénztáros aláírása

.....
lakhely

.....
szem.ig.szám

Tanú 1.

Név:
Lakhely:
Szem.ig.szám:

Tanú 2.

Név:
Lakhely:
Szem.ig.szám:

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

Felelősségvállaló nyilatkozat

Alulírott, mint **pénztáros-helvettes** tudomásul veszem, hogy a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete **házipénztárában** kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért - az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével - teljes anyagi felelősség terhel.

Püspökladány,

.....
pénztáros aláírása

.....
lakhely

.....
szem.ig.szám

Tanú 1.

Név:

Lakhely:

Szem.ig.szám:

Tanú 2.

Név:

Lakhely:

Szem.ig.szám:

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20..... évhónapján a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:átadó

.....átvevő

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök találhatók a pénztárban:

..... db	20.000.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	10.000.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	5.000.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	2.000.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	1.000.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	500.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	200.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	100.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	50.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	20.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	10.- Ft	Összesen:	Ft
..... db	5.- Ft	Összesen:	Ft

Összesen: Ft,

azaz forint

Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)

kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma

bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma

készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök

készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)

nyugta (-tól –ig)

számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban található készpénz mennyiség:

..... Ft, azaz forint / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
kötségvetési szerv neve

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20..... év hónapján a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:

Befizetőnév
..... cím
..... szig. Szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletűsorozat és sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 20..... év hó napján..... nevű egyéntől kaptavárosban /községben/. A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

.....
költésévetési szerv neve**Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról**

Nyilvánt. szám	Meghatalmazás időpontja	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazott szem. ig. száma	Meghatalmazás érvényessége	Visszavonás száma	Visszavonás időpontja

.....
kötségvetési szerv

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20.....év hónapján a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak : pénztáros
..... pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet*, illetve
..... Ft, azaz forint hiány* keletkezett, melynek
okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többlet a..... számú bizonylaton bevételezte*,
- a hiányt ezen jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

kmf.

pénztáros

pénztárellenőr

.....
költségvetési szerv

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

.....intézményvezető részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Püspökladány,

