

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

Pénz és Értékkezelési Szabályza

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

A kihirdetés napja: 2008. március 01.

.....

Igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések.....	4
A szabályzat kiadásának célja	4
A számlák feletti rendelkezési jogosultság.....	5
A pénzkezelés rendje.....	6
A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében.....	6
Bankszámlaforgalom lebonyolítása:	6
Befizetés:.....	6
Kifizetés:.....	6
Elektronikus utalás:	7
Késpénzfelvétel kifizetése:	7
Részben önállóan gazdálkodó intézmények esetében:.....	9
Bankszámlaforgalom lebonyolítása:	9
Befizetés:.....	9
Késpénzforgalom lebonyolítása a részben önálló intézményeknél:	11
A házipénztár működése	13
GESZ esetén	13
Házipénztár pénzellátása:	13
Pénzfelvétel esetén a pénztáros feladatai:.....	13
A házipénztár késpénzkészletének határa:	14
Pénzmegőrzés és tárolás:	14
Pénztári tájékoztatók:	15
A késpénzszállítás szabályai:	15
A részben önálló intézmények esetében:	16
A pénzkezelő helyek pénzellátása:	16
Pénzkezelő helyek késpénzállományának határa:.....	17
Pénzmegőrzés és tárolás.....	18
A késpénzszállítás szabályai:	18
Pénzkezelési munkakörök és feladatok.....	18

GESZ esetén	18
Pénztáros	19
A pénztáros fő feladata:.....	20
A pénztáros helyettesítése	21
A pénztárellenőr feladata:.....	22
Vezetői ellenőrzés.....	23
Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés:.....	23
Összeférhetetlenségi szabályok:.....	24
Részben önállóan gazdálkodó intézmények esetén:.....	24
Pénzkezelés.....	24
Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés:.....	26
<i>Pénztári nyilvántartás vezetése.....</i>	26
A GESZ esetén:	26
Szigorú számadású nyomtatványok:.....	26
Pénztárzárlat:.....	27
Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	30
A pénzkezelő helyek esetén:	31
Szigorú számadás alá vont nyomtatványok:	32
<i>Záró rendelkezések</i>	33
<i>Felelősségvállalási nyilatkozat</i>	34
<i>A készpénz ellátmány felvételének rendje</i>	35

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzá tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények:

- pénzkezelésével kapcsolatos feladatainak egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, a felelősség szabályait,
- a készpénzben tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi 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 Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban:GESZ) feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, melyet törvény, felügyeleti szerv, vagy egyéb jogszabály a feladatkörébe utal, vagy az intézmény vezetője önként vállalt feladatként határoz meg.

A feladatok megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen többségük pénzmozgással jár.

A GESZ által lebonyolított pénzforgalom: - bankszámlaforgalom,

- készpénzforgalom.

igénybevételével történik.

A SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A GESZ – nél 2008.január 01-től az alábbi személyek jogosultak a bankszámla feletti rendelkezésre.

Pusztainé Nádházi Ibolya

igazgató

Szabó Andrásné

gazdasági vezető

Erdei Zoltánné

gazdasági dolgozó

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult, de

- az első helyen aláírónak: Pusztainé Nádházi Ibolya vagy Szabó Andrásné kell lennie,
- második aláírónak: (ha az első aláíró Pusztainé), akkor Szabó Andrásné, vagy Erdei Zoltánné, (ha az első aláíró Szabó Andrásné) akkor Erdei Zoltánné kell lennie.

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

A GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET ESETÉBEN

BANKSZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA:

BEFIZETÉS:

Az intézmény bankszámlájára történő befizetések jóváírása átutalási megbízás vagy készpénz-átutalási megbízás alapján történik a pénzintézetnél.

A készpénz-átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és címét, ha van, a befizető azonosítót.

Az átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a befizető nevét és bankszámlaszámát, valamint a befizetés jogcímét, ha van, számlahivatkozást.

KIFIZETÉS:

A bankszámla megterhelése, az arról történő kifizetés:

- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül, ELEKTRA program igénybevételeivel,
- készpénz felvételre szolgáló készpénzutalvánnyal,
- a GESZ intézmény által kiállított átutalási megbízással történik.

Az átutalás nyomtatványa szabvány nyomtatvány.

Kiállítása kézzel, vagy írógéppel történik az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján.

ELEKTRONIKUS UTALÁS:

Az alapbizonylatokon történő aláírások után (érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) az utalandó tételek rögzítésre kerülnek a számítógépen, mely közvetlen kapcsolatban áll a pénzüintézzettel. A felrögzített tételekről a program listát készít, a tételeket tételszám és összeg szerint összesíti. A listát az aláírásra jogosultak ellenőrzik és aláírják. A bankba indítás előtt a titkosított jelszót ismerő aláírásra jogosult ellenőrzi az összegeket, a tételszámot és a kedvezményezett számlaszámát. A gépen aláírja a tételeket, majd megadja a jelszót az átutalások teljesítéséhez.

Átutalni az önkormányzathoz leadott finanszírozási terv alapján lehet. Az átutalásokat az intézmények bankszámlájáról kell megtenni, külön-külön rögzítéssel, és ellenőrzéssel.

KÉSZPÉNZFELVÉTEL KIFIZETÉSE:

A készpénzfelvételt a házipénztári kifizetések lebonyolításához szigorú számadású nyomtatványnak minősített készpénzfelvételi utalvánnyal kell megtenni. Az utalványt a bankhoz leadott aláírás bejelentőnek megfelelően írják alá az aláírásra jogosultak. A készpénzfelvételhez a GESZ bélyegzőlenyomata használatos.

A készpénzfelvételi utalványt aláírás után át kell adni annak, akit megbíztak a pénz szállításával a pénzüintézet és a GESZ között. Az utalvány átvételét a nyilvántartásban aláírásával kell igazolni az átvevőnek.

A pénzüintézet az elszámolási számlát érintő mozgásokról bankszámlakivonatot küld a részben önálló intézménynek, a GESZ az átutalási terminálról történő lekérdezéssel szerez tudomást a készpénz

tényleges felvételéről. A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankok egyenlegét. Az egyezés megállapítása után a számlakivonat, illetve a lekérdezés időrendjének és sorszámának megfelelően sorrendben, a hozzátartozó bizonylatokkal együtt le kell fűzni, és megőrizni. Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést „ÉRVÉNYTELEN” bélyegzővel kell ellátni, ha a kifizetés megtörtént.

Készpénzforgalom bonyolítása:

Az intézmény készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja. A házipénztár az intézmény feladatainak ellátásához, valamint a működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrész. Az intézmény egy pénztárral rendelkezik. A pénztár működésének helye: Gazdasági Ellátó Szervezet

Püspökladány Petőfi u. 40.

A pénztár nyitvatartási rendje: hétfőtől csütörtökig: 8⁰⁰ –tól – 15⁰⁰-ig

Pénteken. 8⁰⁰-tól – 12⁰⁰-ig

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétel az elszámolási számlákról a szigorú számadású nyomtatványnak minősített készpénzutalvány füzet használatával történik.

A készpénz felvételére jogosult személyek:

Harsányiné Rácz Katalin

pénztáros

Faur Sándorné

számveteli ügyintéző

Zagyva Piroska

helyettesítő pénztáros

RÉSZBEN ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN:

BANKSZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA:

Az intézmények rendelkeznek bankszámlával, a bankszámla feletti rendelkezési jogot a Gazdasági Ellátó Szervezet gyakorolja.

BEFIZETÉS:

Az intézmények bankszámlájára történhet befizetés:

- átutalási megbízással,
- készpénz-átutalási megbízással.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átutalt pénzeszközök.

Az intézmény által beszedett térítési díjakat és egyéb bevételeket az intézmény teljes összegben köteles készpénz-átutalási megbízással (csekk) befizetni a számlájára, lehetőség szerint a beszedés napján. **Egyidejűleg** a befizetés összegét igazoló mellékleteket, mellékelve a befizetett csekk fénymásolatát is, a GESZ részére átadásra elő kell készíteni, majd a befizetést követően 2 munkanapon belül a befizetést igazoló mellékleteket, valamint a befizetésről elkészített utalványlapot kiállítva a GESZ részére át kell adni.

KIFIZETÉS:

Az intézmények átutalásait a GESZ végzi az inkasszó kivételével. Az intézmények számlájáról az átutalás hetente egy alkalommal történik, a mellékletben meghatározottak szerint.

A bankszámla megterhelése történhet:

- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- GESZ által kitöltött átutalási megbízással,
- inkasszóval.

Elektronikus utalás a GESZ-nél történik, az utalványozó lapon történő érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés után az OTP Rt által biztosított ELEKTRA rendszerben.

Az intézményekhez érkezett számlákat az intézményi koordinátor az érvényesítéshez szükséges - felhasználás igazolás, kis értékű tárgyeszköz nyilvántartásba történő felvétel, szakmai teljesítés igazolása - számla átadó könyvben rögzíti, majd érvényesítésre átadja a GESZ részére. Az érvényesített számlákat, utalványlappal felszerelve a GESZ a számla átadó könyvben rögzített tételeknek megfelelően visszaküldi az intézménynek utalványozásra. Az utalványozott számlát mellékleteivel és az utalványlappal együtt a GESZ részére átadó könyv szerint átutalás végett átadja. A GESZ-nél az átutalásokat végző munkatárs intézményenként külön-külön végzi az átutalást. A rögzített tételekről a gép listát készít, a tételeket összeg és tételszám szerint összesíti. A listát a GESZ aláírásra jogosultjai átutalás előtt ellenőrzik és aláírják.

Az intézmények a költségvetési előirányzatok, ill. az átadott pénzeszközök figyelembevételével előirányzat felhasználási ütemtervet készítenek. Ennek

alapján a GESZ elkészíti a finanszírozási ütemtervet, melyet megküld a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodájának.

Az átutalások teljesítéséhez szükséges havi finanszírozási tervet az intézmények által szolgáltatott adatok alapján a GESZ készíti el.

Az intézmények folyamatos működéséhez szükséges pénzt az önkormányzat biztosítja a GESZ által leadott finanszírozási terv alapján.

A finanszírozási igényt előzőhéten le kell adni!

A bankszámlákon történő mozgásokról a pénzintézet számlakivonatot küld az intézménynek. Az intézmény a bankszámlakivonatot eredeti példányban megküldi a GESZ-nek. Az egyeztetés után a bankszámlakivonatot sorszám szerint, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni intézményenként külön-külön.

Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell.

A számvitel bizonylatait a GESZ által meghatározott módon és időpontig köteles biztosítani a részben önállóan gazdálkodó intézmény.

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA A RÉSZBEN ÖNÁLLÓ INTÉZMÉNYEKNÉL:

A részben önálló intézmény készpénzforgalmát az erre a célra kialakított pénzkezelő helyen bonyolítja.

Az intézmény feladatainak ellátásához, valamint a működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére, forgalmának lebonyolítására

szolgáló helyiségrész, ahol a megőrzésre, tárolásra alkalmas páncélszekrény van.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka páncélszekrényben kell őrizni.

Főkönyvi könyvelés:

A bankszámlákon, pénztárban történő pénzforgalomról a főkönyvi könyvelés a MÁK által biztosított TATIGAZD rendszerben történik. A könyvelést a GESZ végzi. A kifizetésekhez és bevételekhez tartozó szakfeladatot a részben önálló intézmények kötelesek az elszámolási íven a kifizetést tartalmazó soron jelezni.

A GESZ az intézményekről azok eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait olyan módon köteles vezetni, hogy az intézmények gazdálkodási helyzete bármikor megállapítható legyen.

A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE

GESZ ESETÉN

HÁZIPÉNZTÁR PÉNZELLÁTÁSA:

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű készpénz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Neki kell gondoskodni a készpénz OTP-től történő igényléséről, hogy a kifizetés időpontjára biztosított legyen.

PÉNZFELVÉTEL ESETÉN A PÉNZTÁROS FELADATAI:

- Az előző napi záró készpénzkészlet és az előzetesen leadott igénylések alapján felméri a várható készpénzigényt.
- A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt.
- Gondoskodik a készpénzutasítás aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
- Kiállítja a szükséges címlet szerinti jegyzéket.
- Az igénylést eljuttatja a pénzügyi osztályhoz, szükség szerint, ha a pénzügyi osztály az igénylést előre kéri, előző napon.

Az év utolsó munkanapján a házipénztárban megmaradt készpénzt a bankszámlára be kell fizetni!

A HÁZIPÉNZTÁR KÉSZPÉNZKÉSZLETÉNEK HATÁRA:

A napi forgalom lebonyolítása után a házipénztárban maximum 200.000.-Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a heti pénztárzárlat előtt be kell fizetni a bankszámlára.

A pénztáros a pénztár nyitvatartási idejének leteltével hetente köteles pénztárzárlatot végezni. A pénztárzárás a pénztár ellenőr részvételével történik, aki a zárlati kimutatáson kézjeggyével köteles igazolni az ellenőrzés tényét.

PÉNZMEGŐRZÉS ÉS TÁROLÁS:

A házipénztárban a GESZ saját pénzellátása és a részben önálló intézmények ellátmánya céljából a bankszámláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzösszeg tartható. A házipénztárt napi pénzforgalma alapján nagyobb értékű készpénzforgalmat lebonyolítónak kell tekinteni. Ennek alapján a házipénztárnak külön helyiségrészt kell biztosítani, amelyben a pénz és egyéb értékek megőrzésére szolgáló páncélszekrény is van. A pénztárhelyiség biztonságos nyitását és zárását a következők szerint kell végezni:

- a házipénztár pénzkészletét páncélszekrényben kell őrizni és tárolni. A páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros kezeli.
- a pénztárhelyiség kulcsát a pénztárellenőr kezeli.

A nyilvántartásból ki kell tűnnie annak, hogy az egyes kulcsok mikor, milyen célból, mely személyeknél voltak. A kulcsok átvételét aláírással kell igazolni.

PÉNZTÁRI TÁJÉKOZTATÓK:

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára, az ügyfelek által jól látható helyre ki kell függeszteni:

- a pénztár nyitvatartási óráit,
- az érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző és a pénztáros aláírás mintáját.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél tájékoztatón. A felelősség a gazdaságvezetőt terheli

- a pénztár helyiség és a pánccsaszekrény kulcsainak másodpéldányát az eredeti kezelő által lezárt, aláírt borítékban, a pénztári bélyegző lenyomattal ellátva a kezelők kötelesek az intézményvezetőnek átadni, aki köteles azt megőrizni.

- a pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, s valamennyi kulcsátadást, átvételt fel kell vezetni, és alá kell íratni.

- a pénztáros betegsége, vagy egyéb ok miatti előzetesen nem bejelentett távolléte esetén köteles a gazdaságvezetőnek a nála lévő kulcsot lezárt borítékban, a ragasztáson aláírva, eljuttatni, aki gondoskodik a pénztár lezárásáról és átadásáról.

- ha a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt elhagyja a pénztárhelyiséget, köteles a pénzt a kazettába, a kazettát a pánccsaszekrénybe elzárni.

A KÉSZPÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI:

A készpénz szállítása a számlavezető pénzügyintézetből a GESZ-hez a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége. A készpénzszállításhoz a szállított készpénzösszegetől függően:

- 500.000.-Ft vagy az alatti készpénzfelvétel esetén 1 fő pénzszállító,
- 500.001.-Ft és 2.000.000.-Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő,
- 2.000.000.-Ft fölött 1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő 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, mely a biztonságos pénzszállítás végrehajtását gátolhatná.

A készpénz felvételével megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelősségük addig tart, míg a pénztáros a pénzt meg nem számolja, és be nem vételezi a házipénztárba.

A készpénz befizetésével megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelősségük addig tart, amíg az átvett pénzt a pénzügyintézetnek át nem adják.

A RÉSZBEN ÖNÁLLÓ INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN:

A PÉNZKEZELŐ HELYEK PÉNZELLÁTÁSA:

A pénzkezelő helyen a megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénzkezelő a felelős.

Neki kell gondoskodni arról hogy az intézmény előleg igénye megfelelő részletezettségben és időben a GESZ-hez beérkezzen.

A pénzkezelőnek az előleg felvétel esetén az alábbi teendői vannak:

- előző héten leadja a megfelelő nyomtatványon az igényt a GESZ-nek,
- kiállítja a készpénzigénylés elszámolásra megnevezésű bizonylatot,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- ezeket eljuttatja a GESZ-hez.

Az igénylőlapon tételesen, jogcím szerint igényelhető az előlegkeret, melyben szerepelhet egy tétel az előre nem várható kis összegű kifizetések fedezetére.

Az előleggel hetente, - hónap végén a hónap utolsó munkanapján – kell elszámolni a GESZ pénztárában. Az elszámolás időrendjét intézményenként jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

PÉNZKEZELŐ HELYEK KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYÁNAK HATÁRA:

A napi forgalom lebonyolítása után a pénzkezelő helyen maximum 200.000.-Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget be kell fizetni az intézmény bankszámlájára. A készpénzkezelés rendje a Valuta házipénztár program regisztrációs számának megérkezéséig a következő:

A napi forgalmat tételesen, időrendben fel kell vezetni az **elszámolási ívre**. Az elszámolási ív mellékletét képezi a számla, valamint a számlát helyettesítő okmányok, melyeket szakmai teljesítés-igazolással, ha szükséges, analitikus nyilvántartási számmal el kell látni. A felvett előleggel egy héten belül el kell számolni, az előleg felhasználást előleg elszámolási íven kell vezetni. Az előleg felvételt megelőző hét utolsó előtti munkanapján

déli 12 óráig be kell nyújtani a készpénzigénylést a következő hétre vonatkozóan.

A pénzkezelő helyek is a Valuta pénztárprogramot használják (a regisztráció megérkezése után) a készpénzkifizetések és bevételek lebonyolítására. A pénzkezelő helyeken GESZ-és a részben önálló intézmény nevével jelzett (pl. GESZ Karacs Ferenc Gimnázium) programmal történik. **A részben önálló intézmények bevételeiket kötelesek a bankszámlájukra befizetni, azt a kifizetésekhez közvetlenül nem használhatják fel.**

PÉNZMEGŐRZÉS ÉS TÁROLÁS

A pénzkezelő helyen előlegként a GESZ-től felvett készpénzmennyiség tartható. A pénzkezelő helyiség és a páncélszekrény megfelelő biztonságos nyitását, zárását a részben önállóan gazdálkodó intézmények a GESZ-el egyeztetve önállóan szabályozzák.

A KÉSZPÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI:

A részben önállóan gazdálkodó intézmények a pénzszállítás szabályait önállóan határozzák meg, melyet a GESZ igazgatója hagy jóvá.

PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

GESZ ESETÉN

A házipénztárt a pénztáros önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztárosnak feladatát teljes munkaidőben kell ellátnia. A pénztárosi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be, akinek minimum középfokú pénzügyi – számviteli végzettsége van.

A pénztárosi feladatokat nem láthatja el az a személy, aki a bankszámla fölött rendelkezési jogosultsággal bír, vagy utalványozási jogkört gyakorol.

A pénztárosnak kinevezéskor e szabályzatban meghatározott formátumú felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli, aminek fénymásolata e szabályzat mellékletét képezi, eredeti példánya a személyi anyagában kerül elhelyezésre.

A pénztáros a reá bízott készpénzt és értékeket pénzkazettában, ill. páncélszekrényben köteles őrizni. A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

TILOS a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol illetéktelen személyek hozzáférése nincs akadályozva.

A készpénz őrzéséről a pénztárosnak az alábbiak szerint kell gondoskodnia:

- ha a pénztáros a munkahelyét akár csak rövid időre elhagyja, köteles a páncélszekrényt lezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját bezárni.

A pénztár kulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles a gazdaságvezetőnek jelenteni, a szükséges intézkedések megtétele végett.

A PÉNZTÁROS FŐ FELADATA:

- a készpénzszükséglet felmérése, a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott és rábízott egyéb értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- a részben önállóan gazdálkodó intézmények ellátmányának, előlegének kezelése,
- a befizetett készpénz valódiságának ellenőrzése.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő készpénzt fogadhat el, és fizethet ki. Nem fogadható el a befizetőktől hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy, kivéve, ha az még teljes összegben beváltható.

Nem fogadható el olyan bankjegy, ill. érme, melyről megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt rongálódott meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisak tűnő bankjegyet vissza kell tartania, és az eredetéről a befizetőt, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A PÉNZTÁROS HELYETTESÍTÉSE

A pénztáros helyettese a pénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettese megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztároséval.

A pénztár átadás átvételénél jelen kell lennie:

- az átadó pénztárosnak,
- az átvevő, helyettes pénztárosnak,
- a pénztárellenőrnek.

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

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni arról, hogy az elszámolások helyesek, az átvett értékek megvannak.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mintája a szabályzat mellékletét képezi.

A pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jelenlévők aláírásukkal látják el.

Ha a pénztáros akadályoztatása miatt a pénztár átadás-átvételén nem tud jelen lenni, a pénztárellenőr és a gazdaságvezető, vagy igazgató kell, hogy az átadás-átvételnél jelen legyen, és aláírásával igazolja annak tényét.

A PÉNZTÁRELLENŐR FELADATA:

A pénztárellenőr feladata a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek ellenőrzése.

Feladata a pénztárbizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, a szigorú számadású nyomtatványok meglétének, a nyilvántartások vezetésének rendszeres utólagos ellenőrzése.

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 a napi pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentéshez tartozó alapbizonylatok, meg vannak-e, a szükséges aláírásokkal, igazolásokkal, bevételezésekkel ellátottak-e.

Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött bizonylatokat, okmányokat. A számítógép által kinyomtatott kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárjelentést, a pénztárban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a

pénztárossal, ill. a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult gazdasági vezetőnek kell átadnia.

VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A gazdaságvezető havonta egyszer köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a készpénzállomány zárókészletének és a nyilvántartásnak egyezőségére,
- a pénz és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére,
- a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni-.

ÉRVÉNYESÍTÉS, UTAHVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS:

A Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata alapján történik.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK:

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, ill. az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettség vállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látja el.

RÉSZBEN ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYEK ESETÉN:

PÉNZKEZELÉS

A pénzkezelő helyet a pénzkezelő önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénzkezelői munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletű személy töltheti be, aki pénzügyi vagy számviteli minimum középfokú végzettséggel rendelkezik.

A pénzkezelői munkakört ezen felül nem töltheti be az, aki utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A pénzkezelőnek nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénzkezelő helyet elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A nyilatkozatot e szabályzat melléklete tartalmazza.

A pénzkezelő a reá bízott pénzt és értékeket páncélszekrényben köteles megőrizni.

A páncélszekrény kulcsát a pénzkezelő kezeli. TILOS a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen tartani, ahol illetéktelen személy megtalálhatja.

Ha a pénzkezelő munkahelyét csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt lezárni. A páncélszekrény kulcsának elvesztését, eltörését, a záruk elrontását azonnal köteles jelenteni felettesének.

A pénzkezelő fő feladata:

- a készpénz szükséglet felmérése, igénylése, és felvétele a GESZ pénztárából.
- a befizetett készpénz átvétele
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata,

Az utalványozott kifizetések teljesítése, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,

- kapcsolattartás a GESZ-szel-

A pénzkezelő csak valódi és forgalomban lévő pénzt, (bankjegy, érme) fogadhat el, a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy, kivéve ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, érmét vissza kell tartania, és az eredetéről

a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél egy tanúnak is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, érmét kitől és mikor kapta.

ÉRVÉNYESÍTÉS, UHALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS:

Az utalványozásra jogosultak körét az adott, részben önállóan gazdálkodó intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az érvényesítést, ellenjegyzést a GESZ végzi. Az utalványozásra jogosultak névsorát és aláírás mintáját a GESZ-hez be kell jelenteni.

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE

A GESZ ESETÉN:

A pénztárosnak a pénztári befizetésről és kifizetésről pénztárjelentést kell vezetnie. A pénztárjelentés tartalmazza a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok sorszámát, a szállító, befizető nevét, címét, valamint a befizetett, ill. kifizetett összeget.

A pénztárjelentés tartalmazza a pénztár zárás időpontját óra, perc pontossággal, valamint a pénztári alapokmányok napi összesítéseként lefűzésre kerülő bizonylatok számát és fajtáját.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK:

A pénztáros köteles vezetni a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, valamint azok őrzéséről gondoskodik. A szigorú számadású nyomtatványok körébe tartoznak:

- készpénzutasalvány füzet
- bevételi pénztárbizonylat
- kiadási pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- számla
- megrendelő
- kiküldetési rendelvénv
- kifizetés utólagos elszámolásra nyomtatvány.

A szigorú számadású nyomtatványok intézményenkénti nyilvántartásáról, a szükséges nyomtatványok felhasználásának vezetéséről, a felhasznált nyomtatványok megőrzéséről, a felhasználás függvényében a szükséges nyomtatványok rendelkezésre állásáról gondoskodik.

PÉNZTÁRZÁRLAT:

Pénztárzárlat során a pénztárosnak meg kell állapítani a pénzkészletet. Az egyeztetés tényét a pénztáros és a pénztár ellenőrzésével megbízott dolgozó aláírásával a zárlati kimutatáson igazolja.

A pénztár egyeztetése során mutatkozó esetleges eltéréseket még azon a napon rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni,

amit a pénztár ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyvben megállapított többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni.

Amennyiben a pénztáros személy változik, pénztárzárlatot kell készíteni. Az átvevő az átvétel során az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni és az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az átvevőnek, átadónak és a pénztári ellenőrnek alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylat két példányban kerül kiállításra, melynek eredeti példányát az alapbizonylatokkal együtt időrendi sorrendben, intézményenként kell lefűzni. Egy kiadási pénztárbizonylat egy intézmény kiadásaihoz használható fel. Egy tömbben elszámolni több részben önálló intézménynek nem lehet. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell, és be kell jegyezni a napi pénztárjelentésbe rontott bizonylatként.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban átírással kell kiállítani. Az eredeti példányt az alapbizonylattal együtt időrendi sorrendben kell lefűzni intézményenként. A második példány nyugta, melyet a befizetőnek át kell adni. A bankszámláról történő készpénzfelvétel másodpéldányát a banki terhelés mellékleteként kell kezelni. A harmadik példány a tömbben marad, melyet a

megőrzési idő végéig a pénztáros a páncélszekrényben őriz.

A pénztáros csak a pénz átvételére jogosult személynek teljesíthet kifizetést. Ha a pénz felvételére nem a jogosult jelentkezik, csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás szerint teljesíthet kifizetést. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A kifizetések megtörténtét a kiadási pénztárbizonylaton a pénztárosnak, érvényesítőnek, utalványozónak és az ellenőrzést végzőnek alá kell írni.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló trv. szerint az államháztartási szervezet alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Ezért bérkifizetésre a pénztárból nem kerül sor, kivéve az eseti jellegű, - hóközi számfejtés alapján történő - kifizetéseket. A nem rendszeres kifizetések, eseti jellegük miatt külön szabályozást nem igényelnek, a pénztári kifizetés bizonylatolása az előbbiek szerint történik.

A pénztárból pénzt kiadni csak személyre szólóan, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével lehet. Az utólagos elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

A pénztárból pénzt utólagos elszámolásra kiadni az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre, vásárlásokra,
- kiküldetésre.

A beszerzésre kiadott előlegekkel a vásárlást követően, de legfeljebb 3 munkanapon belül el kell számolni.

A kiküldetésre átvett előleggel belföldi kiküldetés esetén a munkára jelentkezés napját követő 2 munkanapig, külföldi kiküldetés esetén a 3 munkanapig kell elszámolni.

Ha a kiküldetés nem valósult meg, a felvett előleget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Újabb előleget akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt.

Ha a beszerzésre felvett összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

A pénztáros az intézmény bankszámlája terhére kibocsátott készpénz utalványról nyilvántartást köteles vezetni. A kiállítás közben vagy más módon elrontott utalvány űrlapot nem lehet forgalomba hozni, áthúzással, „rontott” szóval át kell írni és az utalvány füzetben megőrizni.

Az utalványfüzetben visszamaradó tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

Az intézménynél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

A PÉNZKEZELŐ HELYEK ESETÉN:

A pénzkezelőnek a befizetéseket ill. kifizetéseket az előleg elszámolási íven kell vezetnie. Az előleg elszámolási íven a befizetés és kifizetés tényét a befizetőnek, ill. a pénzt felvevőnek aláírásával és személyi igazolványának számával kell igazolnia. Az előleg elszámolási ívet az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozza. Az előleg elszámolási ívet egy példányban kell kiállítani, melyről az elszámolás után, a fénymásolatot, melyet „az eredeti példánnyal mindenben egyezik” bejegyzéssel a GESZ érvényesítője ellát, az intézmény kapja. Az eredeti példány a mellékelt bizonylatokkal együtt a GESZ-nél kerül megőrzésre.

Az előleg elszámolási ív minta a bizonylati szabályzat mellékleteként található meg.

A pénzkezelő csak a pénz felvételére jogosult személynek teljesíthet kifizetést. Ha a pénz felvételére nem a jogosult jelentkezik, a kifizetést csak szabályos meghatalmazás alapján teljesítheti. A meghatalmazást az ellátmány, ill. előleg elszámolási ívhez csatolni kell.

Az érvényesítést a GESZ végzi.

A pénzkezelő helyen nem kerülhet sor rendszeres személyi juttatás kifizetésére a vonatkozó jogszabályok szerint. A nem rendszeres személyi juttatás kifizetések eseti jellegűek. Számfejtés után a GESZ pénztárából veheti át a jogosult a részére járó összeget, illetve a GESZ igény esetén

átvételi elismervényt mellékelve a kifizetendő összeget, címlet szerint elszámolásra átadja a pénzkezelő helynek.

A pénzkezelő helyről pénz kiadni csak utólagos elszámolásra lehet, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány használatával. **Az utólagos elszámolásra kiadott pénzeszközzel a pénzkezelő hely GESZ-el történő elszámolásáig el kell számolni.!**

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével lehet. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. A pénzkezelő az elszámolásra kiadott pénzeszközzel napra kész analitikus nyilvántartást köteles vezetni. Az utólagos elszámolásra történő kifizetés nyomtatványát a részben önálló intézmény szerzi be, és tartja nyilván. A felhasználást és nyilvántartást a GESZ ellenőrzi.

Ha a beszerzésre felvett összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK:

A számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően szigorú számadású nyomtatványokat kell kezelni.

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

A pénzkezeléssel, pénzforgalommal, könyveléssel, bizonylatolással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat a GESZ szerzi be, tartja nyilván, és adja ki a részben önállóan gazdálkodó intézmény részére. Az adott intézmény szabályozza, hogy mely egyéb nyomtatványokat kezeli szigorú számadású nyomtatványként.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba. A részben önállóan gazdálkodó intézmények számára jelen szabályzatot a GESZ biztosítja. A szabályzatot a részben önállóan gazdálkodó intézmények sajátosságaiknak megfelelően kiegészíthetik, ez alapján elkészítik saját pénzkezelési szabályzatukat, melyet a GESZ –nek benyújtanak jóváhagyásra.

Püspökladány, 2007. november 30.

igazgató

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, a Püspökladányi Gazdasági Ellátó Szervezet pénztárosa, ill. helyettesítő pénztárosa* kijelentem, hogy a reám bízott pénz és egyéb érték kezeléséért, teljeskörű anyagi és erkölcsi felelősséget vállalok.

Püspökladány, 2008.....hó.....nap.

aláírás

* a megfelelő aláhúzendó

A KÉSZPÉNZ ELLÁTMÁNY FELVÉTELÉNEK RENDJE

Karacs Ferenc Gimnázium : az intézmény mérete és sajátos működése szükségessé teszi, hogy a két pénzkezelő-hely működjön az intézményben. Egyik pénzkezelő-hely a szakképző műhelyeknél, Árpád u., másik az intézmény székhelyén Gagarin u. A két pénzkezelő-hely készpénzigénylését a gazdasági koordinátor külön részletezéssel adja le a GESZ részére, a szabályzatban meghatározottak szerint. Az ellátmány elszámolása minden pénzfelvételnél esedékes. Az Árpád úti pénzkezelő-hely készpénz felvétele és elszámolás időpontja:....., valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja.

Gagarin úti pénzkezelő hely készpénz felvétele és elszámolás időpontja:..... valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja.

Többcélú Nevelési, Oktatási és Pedagógiai Szakszolg. Intézmény esetében az elszámolás és készpénzfelvétel időpontja:....., valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja.

Városi Könyvtár, Tájékoztató Központ és Dorogi Márton Művelődési Központ esetében a készpénzfelvétel és elszámolás időpontja:....., valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja.

Egyesített Óvodai intézmény esetében a készpénzfelvétel és elszámolás időpontja:....., valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja.

Területi Gondozási Központ és Sárréti Szociális Szolg. Központ esetében:, valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja.