

2012.

Püspökladány Város
Gazdasági Ellátó
Szervezete

Pusztainé Nádházi
Ibolya

[PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT]

A Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzákapcsolt önállóan működő intézmények, és a gazdálkodás vitel vezetésére együttműködési megállapodás alapján ellátott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevont szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések	4
A szabályzat kiadásának célja	4
A számlák feletti rendelkezési jogosultság	5
A pénzkezelés rendje	6
Gazdasági Ellátó Szervezet önállóan működő, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv esetében	6
Bankszámlaforgalom lebonyolítása	6
Készpénzfelvétel:	7
Készpénzforgalom lebonyolítása:	7
Önállóan működő intézmények esetében	8
Bankszámlaforgalom lebonyolítása	8
Készpénzforgalom lebonyolítása (önállóan működő)	10
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv esetében	13
Bankszámlaforgalom lebonyolítása	13
Készpénzforgalom lebonyolítása	15
Bizonylatok megőrzésének helye	15
Főkönyvi könyvelés	15
A házipénztár működése	16
GESZ esetén	16
Házipénztár pénzellátása:	16
Pénzfelvétel esetén a pénztáros feladatai:	16
A házipénztár készpénzkészletének határa:	16
Pénzmegőrzés és tárolás:	17
Pénztári tájékoztatók:	17
A készpénzszállítás szabályai:	18
Az önállóan működő intézmények esetében:	18
A pénzkezelő helyek pénzellátása:	18
Pénzkezelő helyek készpénzállományának határa:	19
Pénzmegőrzés és tárolás	20
A készpénzszállítás szabályai:	20
Pénzkezelési munkakörök és feladatok	20
GESZ esetén	20
Pénztáros	20
A pénztáros fő feladata:	21
A pénztáros helyettesítése	21
A pénztárellenőr feladata:	22
Vezetői ellenőrzés	23
Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés:	23

Összeférhetetlenségi szabályok:	23
önállóan Működő intézmények esetén:	24
Pénzkezelés.....	24
Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés:.....	25
Pénztári nyilvántartás vezetése.....	25
A GESZ esetén:.....	25
Szigorú számadású nyomtatványok:.....	26
Pénztárzárlat:.....	26
A pénzkezelő helyek esetén:.....	28
Szigorú számadás alá vont nyomtatványok:.....	29
Záró rendelkezések.....	30
Felelősségvállalási nyilatkozat	31
A készpénz ellátmány felvételének rendje	32

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat átdolgozására, a Gazdasági Ellátó Szervezet személyi állományában történt változások, valamint az előző szabályozás felülvizsgálata miatt került sor.

A szabályzat hatálya kiterjed a Gazdasági Ellátó Szervezet minden önállóan működő költségvetési szervére. ***A szabályzattól a Gazdasági Ellátó Szervezethez kapcsolt önállóan működő költségvetési szervek nem térhetnek el. Annak betartása, ill. betartatása az önállóan működő szerv vezetőjének, valamint a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatójának felelőssége.***

A Gazdasági Ellátó Szervezet a hozzátartozó önállóan működő intézmények pénztárának kezelését, bankszámlaforgalmának bonyolítását, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv végzi. Az önállóan működő költségvetési szervek a készpénzforgalmuk bonyolításához ellátmányt kapnak. Az ellátmánnyal hetente el kell számolni. Az elszámolás rendjét jelen szabályzat tartalmazza. A szabályozás ezért külön készül el a Gazdasági Ellátó Szervezet és az önállóan működő költségvetési szervek pénzkezelését illetően.

A Gazdasági Ellátó Szervezet 2009. július 01-től ellátja a Pálfi István Szakképzés-szervezési Társulás egyes gazdálkodási feladatait is. A Társulás önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodási részfeladatainak ellátása a Társulás és a Gazdasági Ellátó Szervezet által megkötött munkamegosztási megállapodás alapján történik. A Társulás pénzkezelésének az önállóan működő intézményektől történő eltérés esetén jelen szabályzat külön rendelkezéseiben tartalmazza.

A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzákapcsolt önállóan működő költségvetési szervek

- pénzkezelésével kapcsolatos feladatainak egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, felelősség szabályait,
- a készpénzben tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,

- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzzárlás rendjét,
- a készpénz állomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzügyi kezelés kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzügyforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A Gazdasági Ellátó Szervezet feladata mindazon közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, melyet a törvény, felügyeleti szerv, vagy egyéb jogszabály a feladatkörébe utal, vagy a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője önként vállalt feladatként határoz meg.

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

A Gazdasági Ellátó Szervezet által lebonyolított pénzügyforgalom bankszámlaforgalom, és készpénzügyforgalom igénybevételel történik.

A SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

2008. január 01-től a Gazdasági Ellátó Szervezet rendelkezik minden önállóan működő költségvetési szerv elszámolási számlái és alszámlái felett. A rendelkezési jogosultságot az alábbi személyek 2012. márciusától gyakorolják:

- Pusztainé Nádházi Ibolya igazgató
- Erdei Zoltánné igazgató helyettes, gazdasági vezető
- Harsányiné Rácz Katalin gazdasági dolgozó

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult, de;

- az első helyen aláírónak Pusztainé Nádházi Ibolya vagy Erdei Zoltánné kell lennie,
- második helyen aláírónak (ha az első aláíró Pusztainé), akkor vagy Erdei Zoltánné, (ha az első aláíró Erdei Zoltánné vagy Pusztainé) akkor Harsányiné Rácz Katalin kell lennie.

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ, ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ESETÉBEN

BANKSZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

Befizetés:

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

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, a számlahivatkozást.

Kifizetés:

A bankszámla megterhelése az arról történő kifizetés, mely;

- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül, az OTP Zrt által rendelkezésre bocsátott ELEKTRA program igénybevételével, ill.
- készpénz felvételre szolgáló készpénzutalvánnyal,
- esetenként, a Gazdasági Ellátó Szervezet által kiállított átutalási megbízással történik.

Az átutalás nyomtatványa a harmadik esetben szabvány nyomtatvány, melyet a pénzügyintézetnél kell rendelni.

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

Elektronikus átutalás:

Az alapbizonylatokon történő aláírások után (érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) az utalandó tételek rögzítésre kerülnek a számítógépen, mely közvetlen kapcsolatban áll a pénzügyintézettel. A felrögzített tételekről a program listát készít, a tételeket tételszám és összeg szerint részletezve és összesítve. A listát az aláírásra jogosultak ellenőrzik és

aláírják. A bankba indítás előtt a titkosított jelszót ismerő aláírásra jogosult ellenőrzi az összegeket, a tételszámot, a kedvezményezett számlaszámát. Aláírja a tételeket, majd a számítógépes programon megadja a jelszót az átutalások teljesítéséhez.

Az átutalásokat az intézmények bankszámlájáról kell megtenni, külön-külön rögzítéssel és ellenőrzéssel.

KÉSZPÉNZFELVÉTEL:

A készpénzfelvétel a házipénztári kifizetések lebonyolításához, szigorú számadású nyomtatványnak minősített készpénzfelvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a bankhoz leadott aláírás bejelentőnek megfelelően írják alá a Gazdasági Ellátó Szervezet aláírásra jogosultjai. A készpénzfelvételhez a Gazdasági Ellátó Szervezet számozás nélküli bélyegzőlenyomata használatos.

Lenyomata:

A kitöltött készpénzfelvételi utalványt aláírás előtt az aláírásra jogosult ellenőrzi.

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

A pénzüintézet az elszámolási számlát érintő mozgásokról bankszámlakivonatot küld a Gazdasági Ellátó Szervezetnek. Az önállóan működő költségvetési szervnek a Gazdasági Ellátó Szervezet által a bankszámla vezetéséhez használt terminálról kiíratott kivonatot küldi meg. Az eredeti bankszámlakivonat a bizonylatokkal együtt időrendi sorrendben kerül lefűzésre és megőrzésre a Gazdasági Ellátó Szervezetnél. Készpénzfelvétel minden esetben az önállóan működő intézményhez tartozó főszámláról történik. A pályázatokhoz kapcsolódó alszámlákról a készpénz felhasználás elszámolása után, a főszámlára kerül átutalásra a pályázathoz kapcsolódó összeg.

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA:

A Gazdasági Ellátó Szervezet készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja. A házipénztár, az intézmény feladatainak ellátásához, valamint a működéshez szükséges készpénzforgalmának lebonyolítására kijelölt

A pénztár nyitvatartási rendje: hétfőtől – csütörtökig 8⁰⁰-tól – 15⁰⁰-ig,
pénteken 8⁰⁰-tól – 12⁰⁰-ig.

A készpénz felvételére elsősorban Faur Sándorné pénztáros jogosult. Akadályoztatása esetén a Gazdasági Ellátó Szervezet közalkalmazottai közül kell megnevezni egy személyt, kivéve a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró alkalmazottakat. A megnevezettek sorrendben a következők lehetnek:

Amennyiben mind a két alkalmazott akadályoztatott a pénztárkezelés ellátásban, úgy a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója eseti helyettesítőt jelöl ki az alkalmazottak közül.

Az önállóan működő költségvetési szervek esetében a bankszámláról történő készpénzfelvétel bevételezésére, az intézmények év végi ellátmányának visszavételezésére, az ellátmányok kifizetésére a szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartott időszaki pénztárjelentés, kiadási és bevételi pénztárbizonylat használatos.

BANKSZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

Bankszámlára 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 köteles készpénz-átutalási megbízással (csekk) **befizetni a bankszámlára**, lehetőség szerint a beszedés napján, de **maximum a beszedést követő munkanapon**. Ha a beszedés munkaszüneti nap előtt történik, a beszedés napján kell a bankszámlára befizetni a beszedett összeget.

Egyidejűleg a befizetés összegét igazoló mellékleteket, mellékelve a befizetett csekk fénymásolatát 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.

Bankszámláról kifizetés

Az önállóan működő intézmények, és az önállóan működő és önállóan gazdálkodó intézmény átutalásait – az inkasszó kivételével – a Gazdasági Ellátó Szervezet végzi.

Az intézmények számlájáról az átutalás szükség szerint, a kifizetési határidő figyelembe vételével történik.

A bankszámla terhelése történhet:

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

Az elektronikus utalás a Gazdasági Ellátó Szervezetnél történik, az utalványozó lapon történő érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés után, az OTP Zrt. által biztosított ELEKTRA rendszerben.

Az intézményekhez érkezett számlákat az intézményi koordinátor érvényesíti.

Az érvényesítés során ellenőrzi a számla alaki és tartalmi kellékeit, azok jogszabálynak való megfelelését, számszaki tartalmát, helyességét. Gondoskodik az érvényesítéshez szükséges:

- felhasználás igazolás,
- kísértékű tárgyi eszköz nyilvántartásba vétel,

- szakmai teljesítés-igazolás,
- megrendelő,
- megrendelés visszaigazolás,
- kifizetést, bevételt alátámasztó dokumentumok, számlához történő csatolásáról.

E dokumentumok megléte esetén tölti ki az utalványlapot!

A felszerelt utalványlapot utalványozásra átadja az önállóan működő intézmény által a Gazdasági Ellátó Szervezethez bejelentett utalványozásra jogosultnak. Az érvényesített, utalványozott utalványrendeletet a számlával és a szükséges mellékleteivel együtt bejegyzik a számla átadó füzetbe. A Gazdasági Ellátó Szervezet intézményéhez kiküldött alkalmazottja a számla átadó füzetben aláírásával igazolja a felszerelt utalványrendelet és számla átvételét.

A Gazdasági Ellátó szervezetnél 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 folyamatos működéséhez szükséges pénzt az önkormányzat biztosítja a GESZ által leadott finanszírozási terv alapján.

A finanszírozási igényüket az intézmények a felmerülő kiadások megnevezésével egyidejűleg a vonatkozó hetet megelőző hét csütörtök déli 12 óráig írásban kérik a Gazdasági Ellátó Szervezettől.

A bankszámlákról történő mozgásokról a Gazdasági Ellátó Szervezethez küldi az OTP a hivatalos bankszámla értesítőt. Az önállóan működő intézmények a Gazdasági Ellátó Szervezettől az ELEKTRA rendszerből kiíratott bankszámlakivonatokat kapnak.

Az ELEKTRA rendszerből kiíratott bankszámlakivonat szerint történik a bizonylatok nyilvántartásba vétele, az eredeti bankszámlakivonat, melyet az OTP megküld, utólag, egyeztetéssel kerül az ELEKTRA rendszerből kiíratott bankszámlakivonat mellé lefűzésre.

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA (ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ)

Az önállóan működő intézmény készpénzes kifizetéseihez ellátmányt kap a Gazdasági Ellátó Szervezettől. A készpénzforgalmát az erre a célra kialakított készpénzkezelő helyen bonyolítja.

A pénzkezelő hely az önállóan működő intézmény feladatainak ellátásához, valamint a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére, és forgalmának lebonyolítására szolgáló helyiségrész, ahol az őrzésre, tárolásra alkalmas lemezszekrény, ill. páncélszekrény van.

A készpénzt napközben a pénzkezelő helyen pénzkazettában, éjszaka, ill. a pénztáros helyiségből történő távozása esetén a pénzkazettában, és a pénzkazettát lemezszekrényben, ill. páncélszekrényben kell tárolni.

Az ellátmány egységes kezelésére a Gazdasági Ellátó Szervezet az önállóan működő intézmények részére egységesen a VALUTA program használatát írja elő. E program kihelyezése az intézményhez, a folyamatos karbantartása a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

Befizetés:

Az önállóan működő intézmények ellátmányt kezelnek. Befizetésként csak az ellátmány felvétele, és az utólagos elszámolásra történő kifizetés visszavételezése jelenhet meg az ellátmány elszámolások során.

Az ellátmány vagy az utólagos elszámolásra történt kifizetés visszavételezéséhez, a VALUTA programban kell a bevételi bizonylatot kitölteni.

Kifizetés:

Az önállóan működő intézmények ellátmányukból történő kifizetéshez a VALUTA program kiadási bizonylatát állítják ki. A program a kiadási bizonylathoz utalványlapot is kiállít. A kiadási bizonylatot és az utalványlapot sorszámmal látja el, melyet rendszerezve tárol.

A VALUTA programból kiíratott kiadási és bevételi bizonylatok szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek.

A program minden évben újra 1-től kezdődő számozással látja el a kiadási és bevételi bizonylatokat, valamint automatikusan látja el az aktuális évvel. (pl. 2/2010)

Év végén, - vagy év közbeni megszűnés esetén a megszűnés napjával - ki kell íratni a rendszerből a szigorú számadású nyomtatványokat. A kiíratott listát a Gazdasági Ellátó Szervezethez az utolsó készpénz ellátmány zárásával együtt kell leadni.

Számla alapján történő kifizetés:

Az ellátmányból számla alapján történő kifizetéskor az érvényesítési jogkör gyakorlója az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági koordinátora.

A számla kifizetéséhez a számlán kívül az alábbi dokumentumokra is szükség van:

- megrendelő, a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint,
- megrendelés visszaigazolása a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- szakmai teljesítés igazolása,
- ha szükséges, átvétel felhasználásra.

A fenti dokumentumok megléte esetén az ellátmányt kezelő kiállítja a VALUTA program kiadási bizonylatát és utalványlapját, melyet érvényesítőként a gazdasági koordinátor aláír. *(Az érvényesítési feladatokat részletesen a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.)* Érvényesítés után a Gazdasági Ellátó Szervezethez aláírás bejelentőn bejelentett utalványozásra jogosult ellenőrzi és aláírja az utalványlapot. Az érvényesített és utalványozott dokumentumok alapján az ellátmányt kezelő a számla ellenértékét kifizeti. A kifizetés tényét az átvevőnek aláírásával igazolnia kell. Ha az átvevő nem az intézmény alkalmazottja, a személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni az átvevőnek.

Az utalványozás ellenjegyzése az ellátmányból történő kifizetés esetén:

- A Gazdasági Ellátó Szervezettől az önállóan működő intézmény ellátmányt vesz fel. A kiadási pénztárbizonylaton az ellenjegyző aláírja az ellátmány kifizetését, ezzel mintegy ellenjegyzi az abból történő kifizetések fedezetének meglétét.
- A VALUTA programból kiíratott ellátmány kezelési forgalom bizonylatain az utalványozás ellenjegyzése utólag, az elszámolás benyújtásakor történik, mely a jogszabályoknak történő megfelelés igazolása. Az aláírás ez esetben csak formalitás, ezért az a Gazdasági Ellátó Szervezet pénztárellenőre, igazgatója, és igazgatóhelyettese egyaránt aláírhatja.

Megbízási díj kifizetése:

A megbízási díj kifizetés előzetes szerződés és számfejtés alapján történik. A megbízási szerződést az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője köti a megbízottal. A megbízási szerződéshez a koordinátor mellékeli a Gazdasági Ellátó Szervezet által kért dokumentumokat, (nyilatkozatok) majd azokkal együtt számfejtésre megküldi a

Gazdasági Ellátó Szervezethez. A Gazdasági Ellátó Szervezet megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás teljesíthető-e, majd a számfejtést elvégzi. A számfejtés a MÁK által biztosított KIR rendszerben történik. A számfejtés dokumentumait – „Jegyzék nem rendszeres személyi juttatásról pénztári kifizetés”, és „igazolás” a levont személyi jövedelemadóról és járulékokról, - a Gazdasági Ellátó Szervezet az ellátmány-kezelő helyre visszaküldi a számfejtés ellenjegyzése után. A kifizetés mellékleteit képezi a szerződés, a nyilatkozatok, és a számfejtés dokumentumai. Megbízási díj kifizetése csak kivételes esetben történhet készpénz igénybevételével. Az intézményhez megküldött számfejtési bizonylathoz az átutalásnál leírtak szerint kell eljárni.

Készpénzkifizetés esetén a számfejtése történő beküldéssel egy időben kell jelezni a készpénzkifizetés szándékát.

Utólagos elszámolásra történő kifizetés:

Az ellátmányból az önállóan működő intézmények utólagos elszámolásra adhatnak ki készpénzt. Az utólagos elszámolásra történő kifizetéshez a „készpénzigénylés utólagos elszámolásra” elevezésű nyomtatványt kötelesek használni. Abban az esetben, ha az utólagos elszámolásra kifizetett pénzeszköz további pénzkezelő helyre történik (pl: többcélú oktatási intézmény tagintézményéhez), annak elszámolása rovatíven történik.

Készpénz utólagos elszámolásra csak egy héten belüli maximum ÖT MUNKANAP elszámolási határidő megadásával történhet. Ettől hosszabb határidő csak rendkívüli esetben adható. *(Ilyenek lehetnek pl.: tanulmányi verseny, tábor, hosszabb időre szóló kiküldetés.)*

Utólagos elszámolásra hétvégi felhasználás miatt csak a Gazdasági Ellátó Szervezet adhat az önállóan működő intézmény vezetője által írásban megnevezett és előzetesen bejelentett alkalmazottjának készpénzt, az önállóan működő intézmény házipénztárából. Az elszámolás ez esetben közvetlenül a Gazdasági Ellátó Szervezetnél történik.

ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ESETÉBEN

BANKSZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

Az önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv esetében a bankszámla feletti rendelkezési jog:

Aláírásra jogosultak:

- első helyen: az adott évben soros Társulási elnök, vagy Pusztainé Nádházi Ibolya
- második helyen Ha az első aláíró a Társulás soros elnöke, a második helyen Pusztainé Nádházi Ibolya;
- ha az első aláíró Pusztainé Nádházi Ibolya, a második helyen Szabó Andrásné, vagy Erdei Zoltánné.

Befizetés:

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

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, a számlahivatkozást.

Kifizetés:

A bankszámla megterhelése az arról történő kifizetés, mely;

- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül, az OTP Zrt által rendelkezésre bocsátott ELEKTRA program igénybevételével, ill.
- készpénz felvételre szolgáló készpénzutalvánnyal,
- esetenként, a Gazdasági Ellátó Szervezet által kiállított átutalási megbízással történik.

Az átutalás nyomtatványa a harmadik esetben szabvány nyomtatvány, melyet a pénzügyintézetnél kell rendelni.

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

Elektronikus átutalás:

Az alapbizonylatokon történő aláírások után (érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) az utalandó tételek rögzítésre kerülnek a számítógépen, mely közvetlen kapcsolatban áll a pénzügyintézettel. A felrögzített tételekről a program listát készít, a tételeket tételszám és összeg szerint részletezve és összesítve. A listát az aláírásra jogosultak ellenőrzik és aláírják. A bankba indítás előtt a titkosított jelszót ismerő aláírásra jogosult ellenőrzi az

összegeket, a tételszámot, a kedvezményezett számlaszámát. Aláírja a tételeket, majd a számítógépes programon megadja a jelszót az átutalások teljesítéséhez.

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

A Társulás készpénzforgalmához szükséges készpénz felvétele minden esetben a Társulás főszámlájáról történik. A készpénzfelvétel módja az önállóan működő intézményeknél leírt módon történik, azzal az eltéréssel, hogy a Társulás készpénzforgalmának elszámolása időszaki pénztárjelentés vezetése mellett, kiadási és bevételi formanyomtatványok vezetésével történik.

A Kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, valamint az időszaki pénztárjelentés szigorú számadású nyomtatvány, melynek nyilvántartása a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

BIZONYLATOK MEGŐRZÉSÉNEK HELYE

A Társulás önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, ezért a Gazdasági Ellátó Szervezet által elvégzett főkönyvi könyvelések, és zárások után a bizonylatokat a Társulás székhelyén kell megőrizni.

A Gazdasági Ellátó Szervezetnél a Társulás beszámolóiból és költségvetéséből 1-1 kiíratott, aláírt példány marad megőrzésre.

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 az önállóan működő 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

Pénztárt a Gazdasági Ellátó Szervezet működtet, a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek pénzkezelési helyet tartanak fent.

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 szervezethez, szükség szerint, ha a pénzügyi szervezet 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 kézjegyével köteles igazolni az ellenőrzés tényét.

PÉNZMEGŐRZÉS ÉS TÁROLÁS:

A házipénztárban a GESZ saját pénzellátása és az önállóan működő 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 az igazgatóhelyettest terheli.

A pénztár helyiség és a páncélszekrény 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 az igazgatóhelyettesnek 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 páncélszekrénybe elzárni, a pénztárellenőrt e tényről tájékoztatni, aki a helyiségrészt lezárja.

A KÉSZPÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI:

A készpénz szállítása a számlavezető pénzintézetből 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 pénzintézetnek át nem adják.

AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ 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 az önállóan működő intézmény nevével jelzett (pl. GESZ Karacs Ferenc Gimnázium) programmal történik. **Az önállóan működő 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 pánccsaszekrény megfelelő biztonságos nyitását, zárását az önállóan működő intézmények önállóan szabályozzák, melynek módja nem térhet a jelen szabályzatban szabályozott elemektől.

A KÉSZPÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI:

Az önállóan működő intézmények a pénzszállítás szabályait önállóan határozzák meg, melyet a GESZ igazgatója hagy jóvá.

PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

GESZ ESETÉN

PÉNZTÁROS

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 előéletű 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. pánccsaszekrényben köteles őrizni. A pánccsaszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

TILOS a pánccs szekrény 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 pánccs szekrényt lezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját bezárni.

A pénztár kulcs elvesztését, eltörését, a záruk 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,
- az önállóan működő 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-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mintája e 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-átvételénél 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 írattatnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult gazdasági vezetőnek kell átadnia.

VEZETŐI ELLENŐRZÉS

Az igazgató vagy helyettese havonta egyszer köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen, bejelentés nélkül 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, UTALVÁNYOZÁS, 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.

ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ 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 zárok 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 vesztett 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, UTAHVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS:

Az utalványozásra jogosultak körét az adott, önállóan gazdálkodó intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza, az 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 rendelvénny
- 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 mutakozó 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 másod 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 pánccsaszekrényben 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 előbbieket 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.

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,
- 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 visszamenőlegesen, 2012. március 25-től lép hatályba. Az önállóan működő intézmények számára jelen szabályzatot a GESZ biztosítja. A szabályzatot az önállóan működő intézmények sajátosságaiknak megfelelően kiegészíthetik, ez alapján elkészítik saját pénzkezelési szabályzatukat, melyet a GESZ –nek benyújtanak jóváhagyásra.

Püspökladány, 2012. március 22.

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, 20..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: a hét utolsó munkanap 10 óra, valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapján 10 óra.

Gagarin úti pénzkezelő hely készpénz felvétele és elszámolás időpontja: a hét utolsó munkanapja 10 óra 30 perc, valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja 10 óra 30 perc.

Többcélú Nevelési, Oktatási és Pedagógiai Szakszolg. Intézmény esetében az elszámolás és készpénzfelvétel időpontja: a hét utolsó munkanapja 11 óra, valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja 11 óra.

A Tájékoztató Központ és a Dorogi Márton Városi Könyvtár és Művelődési Központ esetében a készpénzfelvétel és elszámolás időpontja: a hét utolsó munkanapja 11 óra 30 perc, valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja 11 óra 30 perc.

Egyesített Óvodai intézmény esetében a készpénzfelvétel és elszámolás időpontja: a hét utolsó munkanapja 12 óra, valamint a szabályzat szerint a hónap utolsó munkanapja 12 óra.

Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
esetében: a hét utolsó munkanapja 9 óra, valamint a szabályzat szerint a
hónap utolsó munkanapja 9 óra.