

2014.

PVGESZ

IPusztainé Nádházi bolya

PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(HATÁLYOS 2014.01.01-TŐL)]

Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat kiadásának célja	4
II.	A számlák feletti rendelkezési jogosultság	5
III.	Bankszámla és alszámla nyitás	5
IV.	A pénzkezelés rendje	6
V.1.	Bankszámlaforgalom lebonyolítása önállóan működő intézmények esetében	7
	Befizetés	7
	Kifizetés:	8
	Elektronikus átutalás	9
V.2.	Bankszámlaforgalom lebonyolítása a GESZ esetében	10
	Befizetés	10
	Kifizetés:	10
	Elektronikus átutalás	10
V.3.	Készpénzforgalom lebonyolítása önállóan működő intézmények esetében	11
	Befizetés:	12
	Kifizetés:	12
V.	A Házipénztár működése	14
VI.1.	GESZ esetén	14
	Házipénztár pénzellátása:	14
	Pénzfelvétel esetén a pénztáros feladatai:	14
	A házipénztár készpénzkészletének határa:	14
	Pénzmegőrzés és tárolás:	15
	Pénztári tájékoztatók:	15
	A készpénzszállítás szabályai:	16
VI.2.	Az önállóan működő intézmények esetében:	16
	A pénzkezelő helyek pénzellátása:	16
	Pénzkezelő helyek készpénzállományának határa:	17
	Pénzmegőrzés és tárolás	17
	A készpénzszállítás szabályai:	17
VI.	Pénzkezelési munkakörök és feladatok	18
	Pénztáros	18
	A pénztáros fő feladata:	18
	A pénztáros helyettesítése	19
	A pénztárellenőr	20
	Pénzkezelő az önállóan működő intézményeknél	20
VII.	Vezetői ellenőrzés	22
VIII.	Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés:	22
IX.	Összeférhetetlenségi szabályok:	22

X.	Pénztári nyilvántartás vezetése.....	23
XI.	Szigorú számadású nyomtatványok:	23
XII.	Pénztárzárlat:	24
XIII.	Az utólagos elszámolásra adott ellátmányok kezelése	26

Bevezető

1. A szabályzat átdolgozására a Gazdasági Ellátó Szervezet és az önállóan működő intézmények között létrejött, a Képviselő-testület 2014. novemberi ülésén, 148/2013. XI. 28. határozatszámmal elfogadott Munkamegosztási megállapodás tartalmi elemeinek változásai miatt, valamint a Költségvetési szervek számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Kormányrendelet, 2014. január 01-től történő hatálybalépése miatt került sor.
2. Jelen szabályzat a Gazdasági Ellátó Szervezetre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervre, valamint a Munkamegosztási megállapodás alapján hozzákapcsolt önállóan működő költségvetési szervekre egyaránt kiterjed.
3. Az önállóan működő költségvetési szervek e szabályzattól semmilyen tekintetben nem térhetnek el, e szabályzat alkalmazása számukra kötelező.

I. A szabályzat kiadásának célja

1. 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 pénzzállítási rendjét,
 - a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.
2. 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.

3. A feladatok megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen többségük pénzmozgással jár.
4. A Gazdasági Ellátó Szervezet által lebonyolított pénzforgalom bankszámlaforgalom, és készpénzforgalom igénybevételével történik.

II. A számlák feletti rendelkezési jogosultság

1. A Gazdasági Ellátó Szervezet 2008. január 01-től rendelkezik minden önállóan működő költségvetési szerv elszámolási számlái és alszámlái felett. A rendelkezési jogosultságot az OTP-nél bejelentett módon, e szabályzat, mellékletében szereplő személyek, az ott meghatározott sorrendben és összetételben gyakorolják, akik:
 - a GESZ igazgatója,
 - a GESZ gazdasági vezetője,
 - a GESZ gazdasági dolgozói közül a GESZ igazgatója által e jogkörrel felruházott alkalmazott.

III. Bankszámla és alszámla nyitás

1. Bármely költségvetési szerv átalakulása, megszűnése, beolvadása miatti bankszámla nyitás illetve bankszámla megszüntetés a Gazdasági Ellátó Szervezet kérelmére történik a bankszámlát kezelő bank felé.
2. A bankszámlához tartozó alszámla nyitását az önállóan működő költségvetési szervek írásban kérik a GESZ-től, mely kérelemben a megnyitni kívánt számla megnevezését meghatározhatják.
3. Az alszámla nyitására szóló kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül a GESZ intézkedéseket tesz az alszámla nyitásra vonatkozóan a bankszámlát kezelő pénzügyintézet felé, valamint annak az Elektra rendszerhez történő hozzárendelésére is kérést nyújt be.
4. A bankszámlák feletti aláírási jog minden esetben ugyanazon személyek joga lehet.

5. A költségvetési szerv megszűnésekor a bankszámlát megszüntetni csak abban az esetben lehetséges, ha arra, vagy a hozzá tartozó alszámlákra kintlévőség már nem érkezik be.
6. Amennyiben a bankszámlához tartozóan alszámla valamely pályázathoz kapcsolódóan került megnyitásra, a pályázat változás bejelentését az önállóan működő intézmény kezdeményezi az elszámoló szervezet felé a megszűnés napjával.
7. A változás bejelentés elfogadását követően az alszámla megszüntetésének kezdeményezése, és a rajta lévő egyenleg rendezéséhez kapcsolható bankszámla meghatározása a jogutód önállóan működő intézmény feladata.
8. Amennyiben a jogutód önállóan működő intézmény a beolvadást, megszűnést követő negyedéven belül nem intézkedik a bankszámlák megszüntetését illetően, azt a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója kezdeményezheti.
9. Készpénzt felvenni csak a főszámlákról lehet.
10. Átutalásokat teljesíteni elsődlegesen a főszámláról, egyéb esetben az önállóan működő intézmény által a kötelezettségvállalás bejelentése nevű nyomtatványon feltüntetett pályázati bankszámlaszámról lehet.
11. Sem az önállóan működő és gazdálkodó, sem az önállóan működő intézmény nem rendelkezhet olyan alszámla nyitásáról, mely nem valamely pályázathoz, céltámogatáshoz kapcsolódik.

IV. A pénzkezelés rendje

1. A Gazdasági Ellátó Szervezet a hozzátartozó önállóan működő intézmények pénztárának kezelését, bankszámlaforgalmának bonyolítását, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv végzi. Az önállóan működő költségvetési szervek készpénzforgalmuk lebonyolításához utólagos elszámolásra, előzetes bejelentést követően, a bejelentés utáni munkanapon – rovat és a vásárolni kívánt tétel megnevezése, várható bekerülési költsége együttes feltüntetésével – viheti el.
2. Az utólagos elszámolásra vitt pénzösszeggel az átvételt követő munkanapon, illetve az átvételt követő 5 munkanapon belül el kell számolni.

3. Az utólagos elszámolásra felvett készpénz csak azokra a tételekre vehető igénybe, melyet az igényléskor az önállóan működő intézmény meghatározott.
4. A készpénzfelvétel elszámolására az önállóan működő intézmény rovatívet vezet, melyen a vásárolt tétel megnevezése, a számla sorszáma, a kibocsátó, a bruttó összeg, valamint a készpénzt átvevő aláírása szerepel.
5. Amennyiben a készpénzfelvétel nem az intézmény alkalmazotti rétegéből kerül ki, akkor a személyi igazolvány száma is szükséges az aláírás mellé.

V.1. Bankszámlaforgalom lebonyolítása önállóan működő intézmények esetében

Befizetés

1. Az intézmény bankszámlájára történő befizetések jóváírása átutalási megbízás vagy készpénz átutalási megbízás alapján történik a pénzintézetnél.
2. A készpénz-átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és címét, ha van a befizető azonosítót, a befizető nevét, címét, a befizetés jogcímét.
3. Az átutalási megbízásnak tartalmaznia kell az átutaló nevét, bankszámlaszámát, a befizetés jogcímét, ha van, a számlahivatkozást.
4. 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.
5. 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.

Kifizetés:

A kifizetés általános előírásai: 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 bejegyzi a számla átadó füzetbe. A Gazdasági Ellátó Szervezet intézményhez 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.

1. 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.
2. Az átutalás nyomtatványa a harmadik esetben szabvány nyomtatvány, melyet a pénzügyintézetől kell rendelni. Kiállítása kézzel, vagy írógéppel történik, az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján.

Elektronikus átutalás

1. Az átutalásra váró tételek közül le kell válogatni azon tételeket az EcoStat programból, melyek az adott napon átutalásra kerülnek. Az így kialakított csomagot a kompatibilitást miatt automatikusan fel kell adni az OTP által rendelkezésre bocsátott Elektra átutalási rendszernek. A feladás után az átutalandó tételek az Elektra rendszerből kiíratásra kerülnek. A kiíratott átutalásra váró tételek adatai tartalmazzák a szállító nevét, bankszámlaszámát, az átutalásra váró összeget, valamint a szükséges közlemény rovatban a számlaszámot, illetve a befizető azonosítót. E kinyomtatott tétellistát a gazdasági vezető, ill. az e joggal felruházott ellenjegyzésre jogosult alkalmazott köteles leellenőrizni. Az ellenőrzés után az elektronikus aláírással rendelkezők az átutalást elindítják. Az elektronikus aláírásra

jogosultak köre egyező a banki aláírás bejelentőben szereplő, a Gazdasági Ellátó Szervezet alkalmazásában álló aláírással.

2. Az elektronikus átutalásra váró tételek a számlák beérkezésének időrendi sorrendjében kerülnek átutalásra. Az átutalás sorrendiségét az önállóan működő intézmény kizárólag pályázat miatt, illetve már előzetesen, a GESZ-hez benyújtott előzetes kötelezettségvállalás során meghatározott soron kívüli kifizetés kérése esetén.

V.2. Bankszámlaforgalom lebonyolítása a GESZ esetében.

Befizetés

6. Az intézmény bankszámlájára történő befizetések jóváírása átutalási megbízás vagy készpénz átutalási megbízás alapján történik a pénzügyintézetnél.
7. A készpénz-átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és címét, ha van a befizető azonosítója, a befizető nevét, címét, a befizetés jogcímét.
8. Az átutalási megbízásnak tartalmaznia kell az átutaló nevét, bankszámlaszámát, a befizetés jogcímét, ha van, a számlahivatkozást.

Kifizetés:

3. 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.
4. Az átutalás nyomtatványa a harmadik esetben szabvány nyomtatvány, melyet a pénzügyintézetől kell rendelni. Kiállítása kézzel, vagy írógéppel történik, az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján.

Elektronikus átutalás

3. Az átutalásra váró tételek közül le kell válogatni azon tételeket az EcoStat programból, melyek az adott napon átutalásra kerülnek. Az így kialakított csomagot a kompatibilitást miatt automatikusan fel kell adni az OTP által rendelkezésre

4. Az elektronikus átutalásra váró tételek a számlák beérkezésének időrendi sorrendjében kerülnek átutalásra.

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 helyiségrész. A Gazdasági Ellátó Szervezet egy pénztárral rendelkezik. A pénztár működésének helye a Gazdasági Ellátó Szervezet székhelyén található.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétel az elszámolási számláról, a szigorú számadású nyomtatványnak minősített készpénzutasalvány-füzet használatával történik.

Faur Sándorné akadémiai fokozatát Zagyva Piroska helyettesítő pénztáros.

Az önállóan működő intézmények pénztárkezelése a GESZ-nél történik, az EcoStat rendszerben.

Az önállóan működő intézmény készpénzes kifizetéseire utólagos elszámolásra 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 rovatív használatát írja elő.

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 az EcoStat programmal történik.

Kifizetés:

Számla alapján történő kifizetés:

Az ellátmányból számla alapján történő kifizetéskor az érvényesítési jogkör gyakorlója az önállóan működő 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.

(Az érvényesítési feladatokat részletesen a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.)

Érvényesítés után a Gazdasági Ellátó Szervezethez aláírás bejelentőn bejelentett utalványozásra jogosult ellenőrzi és aláírja, utalványozza a rovatívet. 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.
- Az 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 működő 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.

Az ellátmányból Utólagos elszámolásra történő kifizetés nem történhet!

V. A Házipénztár működése

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

VI.1.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 ellátmányt a pénztárba el kell számolni!

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 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 a gazdasági vezetőt terheli.

A pénztár helyiség és a páncélszekrény kulcsainak másodpéldányát az eredeti kezelő által lezárt, aláírt borítékban, a pénztári bélyegző lenyomattal ellátva a kezelők kötelesek a GESZ igazgatójának 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 páncélszekrénybe elzárni, a pénztárellenőrt e ténnyel 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 készpénzösszegtől 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 intézményeknek utólagos elszámolásra kiadott készpénz esetén a készpénzért való felelősség a készpénzt felvevőt terheli mindaddig, amíg a azzal el nem számol.

VI.2. 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 rovat szerinti 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, rovat szerint igényelhető az előlegkeret.

Az előleggel legalább hetente, - hónap végén a hónap utolsó munkanapján – kell elszámolni a GESZ pénztárában. Az elszámolás időrendjét intézmények a pénztárossal egyeztetik.

Pénzkezelő helyek készpénzállományának határa:

A napi forgalom lebonyolítása után a pénzkezelő helyen maximum 200.000.-Ft készpénz tartható.

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.

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 páncélszekrény 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.

VI. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

Pénztáros

A pénztáros csak a Gazdasági Ellátó Szervezet alkalmazottja lehet.

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 helyiség rész 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,
- 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-átvételnél 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-átvételnél jelen legyen, és aláírásával igazolja annak tényét.

A pénztárellenőr

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 kézjegyével 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.

Pénzkezelő az önállóan működő intézményeknél

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 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 alakai 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.

VII. 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-.

VIII. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés:

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

IX. 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.

X. Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénztárosnak a pénztári befizetésről és kifizetésről pénztárjelentést kell vezetnie az EcoStat rendszerben. A pénztárjelentés tartalmazza a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok sorszámát, a szállító, befizető nevét, címét, valamint a befizetett, ill. kifizetett összeget, a kötelezettségvállalás időpontját, a számla teljesítésének idejét.

A pénztárjelentés tartalmazza a pénztár zárás időpontját óra, perc, másodperc pontossággal, valamint a pénztári alapokmányok napi összesítéseként lefűzésre kerülő bizonylatok számát és fajtáját. Az EcoStat rendszerben kerül sor az önállóan működő intézmények készpénzelszámolásainak egyenkénti felvitelére is, melyhez kiadási pénztárbizonylat kerül kiállításra. A kiadási pénztárbizonylatot az elszámoló személy írja alá. Az utólagos elszámolásra történő kifizetésről a rendszer analitikus nyilvántartást vezet. Az elszámolás végeztével az utolsó bizonylat mellé kerül lefűzésre a rovatív, melyen az alábbiak szerepelnek:

- az utólagos elszámolásra felvett készpénz mennyisége,
- a kifizetett számlák sorszáma,
- kifizetés kelte,
- kifizetett összeg
- a kifizetett összeg átvételét igazoló aláírása, ha szükséges (e szabályzat szerint) személyi igazolvány száma,
- a kifizetett számlák utalványozása,
- a kifizetett összegek összegzése,
- a pénzkezelő aláírása,
- a kifizetés összegzésének kelte.

XI. 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 (EcoStat rendszer által generált bizonylat, évente újra sorszámozott)

- kiadási pénztárbizonylat (EcoStat rendszer által generált bizonylat, évente újra sorszámozott)
- napi pénztárjelentés (EcoStat rendszer által generált bizonylat, évente újra sorszámozott)
- számla
- megrendelő
- kiküldetési rendelvény
- 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.

A Gazdasági Ellátó Szervezet gondoskodik a gazdálkodás viteléhez szükséges szigorú számadású nyomtatványok meglétéről az önállóan működő intézmények esetében is.

A szigorú számadású nyomtatványok felhasználása után a megőrzésről a GESZ gondoskodik.

A szakmai nyomtatványait az intézmények maguk szerzik be, és tartják nyilván, melyről külön belső szabályzatot kötelesek készíteni.

XII. 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 a napi pénztárzárás miatt. 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 egy példányban kerül kinyomtatásra, melyet az alapbizonylatokkal együtt időrendi sorrendben, intézményenként kell lefűzni. A kiadási bizonylatról az EcoStat integrált rendszer a jogszabályoknak megfelelően, nyilvántartást vezet.

A bevételi pénztárbizonylatot két példányban nyomtatja a rendszer. Az első példányt a befizetőnek kell átadni, a második példányt az alapbizonylattal együtt időrendi sorrendben kell lefűzni intézményenként.

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.

Az önállóan működő intézmények kiadási pénztárbizonylatán utalványozó aláírása nem szerepel, amennyiben az utalványozást az elszámoló íven az önállóan működő intézmény esetében bejelentett utalványozták.

Ellenkező esetben az utalványozást a GESZ önállóan gazdálkodó intézménynél a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési szabályzat alapján szabályszerűen meghatalmazott végezheti.

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, - hőközi számfejtés alapján történő - kifizetéseket. A nem rendszeres kifizetések, eseti jellegük miatt külön szabályozást nem igényelnek, a pénztári kifizetés bizonylatolása az előbbiek szerint történik.

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.

XIII. Az utólagos elszámolásra adott ellátmányok kezelése

A pénzkézelőnek 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 pénzkézelő 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.

A pénzkézelő helyen nem kerülhet sor rendszeres személyi juttatás kifizetésére a vonatkozó jogszabályok szerint. A nem rendszeres személyi juttatás kifizetések eseti jellegűek. Ez esetben számfejtés után a GESZ pénztárából veheti át a jogosult a részére járó összeget, vagy a GESZ - igény esetén - átvételi elismervényt mellékelve a kifizetendő összeget, címlet szerint elszámolásra átadja a pénzkézelő helynek.

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

Záró rendelkezések

E szabályzat visszamenőlegesen 2014. január 01-től hatályos.

E szabályzat előírásainak betartása az önállóan működő intézményekre nézve is kötelező. A jelen szabályzatot az önállóan működő intézmények saját hatáskörben kiegészíthetik, olyan módon, hogy a kiegészítés harmonizáljon e szabályzat előírásaival. A kiegészítéseiket meg kell küldeniük a GESZ igazgatójának.

Püspökladány, 2014. március 05.

GESZ Igazgató