

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda

5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiegészítés

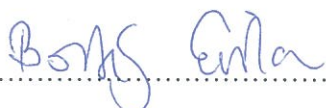
2019. 06. 01-től hatályos

A 2017. április 26-tól hatályos pénzkezelési szabályzat 4. pontja az alábbiakkal egészül ki:

Az intézmény fizetési számlájához bankkártya tartozik, melynek száma 5477 3128 0475 3731. A bankkártya használatára kizárólag az intézmény vezetője a jogosult. A bankkártya és a bankkártyához tartozó PIN kód megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bankkártyáról történő kifizetések kezelése a bankszámlát érintő terhelésként kezelendő. A bankkártyával történő pénzfelvételt a számláról felvett készpénzként kezelendő és bevételi pénztárbizonylaton haladéktalanul bevételezni kell a pénztárba.

Kétegyháza, 2019. június 1.



a költségvetési szerv vezetője



gazdasági vezető

Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda
5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017.04.26.-tól

I. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda pénzeszközeit a fenntartó döntése alapján a Kereskedelmi és Hitelbanknál nyitott fizetési számlán kezeli. Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az intézmény a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

értesíti.

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatása az intézmény feladata.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az intézményvezető dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szervezetünk – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyithatja meg és vezeti:**

- a) a fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök lekötésére szolgáló, kizárólag a fizetési számlához kapcsolódó alszámla,
- b) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- c) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,
- d) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla,
- e) programonként európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

3. Fizetési számlán kívüli számlák

Szervezetünk a fizetési számláján kívül más fizetési számlát nem vezet.

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A 2., 3. pontban felsorolt számlákhoz – a fizetési számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik.

A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az intézményvezető jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) 10402623-00027556-00000009 számla

Név
Aracs Attila
Borbély Erika
Dehelán Szilvia

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá: ketten, tetszőleges sorrendben.

b.) 10402623-50526649-89561013 számla

Név
Aracs Attila
Borbély Erika
Dehelán Szilvia

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá: ketten, tetszőleges sorrendben.

c.) 10402623-50526649-89561020 számla

Név
Aracs Attila
Borbély Erika
Dehelán Szilvia

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá: ketten, tetszőleges sorrendben.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- egyéb értékeket (utalványok)
- szigorú számadású nyomtatványokat.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az intézményünknel a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) a szervezetünk tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- c.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- d.) egyes szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- e.) megbízási díjak, munkabérek, költségtérítések,
- f.) vásárlási és üzemanyag előleg.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Szervezetünk házipénztár céljára az iskola titkári irodában biztosít helyet.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése bútorszéfben történik.

A pénz tárolására szolgáló bútorszéf kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztár ellenőr jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helységet védőráccsal vagy riasztóval kell ellátni.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eljátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztártól történő felvételére, illetve szállítására, az intézményvezető által szóban megbízott munkavállaló jogosult. 500.000, Ft feletti összeg esetén az intézményvezető két fő munkavállalót bíz meg a pénz szállításával.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.4. A havi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a havi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft.

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

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

Szervezetünknel a pénztárosi feladatokat Aracs Attila látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén helyettese helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az intézményvezető felé.

A pénztárelenőri feladatokat Dehelán Szilvia látja el.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

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

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat kézírással tollal vagy golyóstolla kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről szabvány nyomtatvány [B. 318-100/A/V] felhasználásával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pl.: készpénzfizetési számla).

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

A **bevételi pénztárbizonylatot** 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

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

3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

Az étkezési térítési díjak esetében a pénztáros csoportos befizetést alkalmazhat.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről szabvány nyomtatvány [B. 318-101/V] felhasználásával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbi-
zonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jo-
gosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg
a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás
ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes
meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú
melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkoz-
ni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A **kiadási pénztárbizonylatot 2** példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmá-
nyokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell át-
adni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe
fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést szabvány nyomtatvány [**B. 13.-25/V**] felhasználásával kell vezetni.

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A **pénztárjelentés 2** példányban készül, melyből

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

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére
szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A meg-
rendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell alá-
írni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbi-
zonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az eset-
ben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat felhasználásra tör-
ténő kiadás előtt a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a felhasználásra történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan pénzbeszedő helyek nem működnek.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől

Szervezetünknel a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben az intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 31 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 31 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

A nyilvántartásra a B. 13-134/V jelű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

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

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) számla (lap),
- d.) számla (tömb),
- e.) készpénzfizetési számla (tömb)
- f.) nyugtatömb,
- g.) pénztárjelentés,
- h.) kiküldetési rendelvénny,
- i.) étkezési jegyeket, utalványokat.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

8. Záró rendelkezések

A Pénzkezelési szabályzat 2017. április 26-tól lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Kétegyháza, 2017. április 26.


.....
intézményvezető


.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201... ..

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros
 (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztár pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

a.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

**KIMUTATÁS
 a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

.....
(*költségvetési szerv, önkormányzat*)SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÓ LAPJAMegnevezés: Sz.ny. száma:

Beszerzés kelte	A beszerzett nyomtatvány		A felhasználó		Felhasználásra kiadott nyomtatv.		Árvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány			
	sorszáma	db.	neve	kv.-i szerv	sorszáma	db.	ideje	igazolása	visszav. ideje	sorszáma	db.	igazolása
	-től	-ig			-től	-ig				-től	-ig	

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénz befizető
 pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
 lakcíme: város/községu szám
 alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fi-
 zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat
 és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
 mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyző-
 könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:


....., 201.....

.....
 befizető aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott, Aracs Attila (5741 Kétegyháza, Kossuth u. 91. lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.


Kétegyháza, 2017. 04. 26.


.....
pénztáros
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Dobi Éva (5741 Kétegyháza, MÁV lakópark A ép fsz. 3. lakcím) pénztár helyettes tudomásul veszem, hogy a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kétegyháza, 2017. 04. 26.


.....
pénztáros
pénztáros helyettes

Megismerési nyilatkozat

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda ^{2017.04.26.}.....-től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
BORBÉLY ERIKA	UTALVÁNYOK IGAZGATO	2017.04.26.	
DEHELÁU SZILVIA	PÜFVI ELLENF. PENZTÁR'ELL.	2017.04.26.	
ARACS ATILA	PENZTÁROS	2017.04.26.	
DOBÍ E'VA	ÉRVEYEGESÍTŐ PENZTÁR MEJ.	2017.04.26.	