


**.5./2021.
PÉNZKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2021. január 1-től

Jóváhagyta:


Katinszki Ferencné
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása
3. A szabályzat hatálya
4. A pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb meghatározások
5. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése
2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák
3. Aláírás bejelentésének szabályozása
4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom
5. Letéti számla nyitása, a számlához kapcsolódó nyilvántartás vezetése
6. Aláírás bejelentésének szabályozása
7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata, átutalások

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése
 - 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése
 - 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások
 - 1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei
 - 1.4. A házipénztár pénzellátása
 - 1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke
 - 1.6. A pénztári nyitva tartás rendje
2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök
3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok
4. A GAMESZ-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények sajátos pénzkezelési szabályai
5. Pénzbeszedő helyek és azok működése
6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok
7. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása
8. Valuta kezelése, nyilvántartása
9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) letétek óvadékok, értékpapír, értékciikk, utalvány
10. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata
2. Üzemanyagkártya használat

V. VALUTAELSZÁMOLÁS

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉS

Brunszyk Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

Mellékletek:

- 1/a. sz. melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
- 1/b. sz. melléklet: Pénztáros helyettesi nyilatkozat
- 2. sz. melléklet: Házipénztár átadás - átvételi jegyzőkönyv
- 3. sz. melléklet: Kimutatás meghatalmazásokról
- 4. sz. melléklet: Összesítő a pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
- 5. sz. melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
- 6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartására
- 7. sz. melléklet: Aláírás bejelentés számla számonként

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése előírása alapján a költségvetés alapján gazdálkodó szervezeteknek – a számviteli politika részeként – el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát. A szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) , valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglalt előírás alapján dolgoztuk ki.

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák (továbbiakban: Óvoda) pénzgazdálkodási feladatait a jogszabályi előírások alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. A szabályzat célja

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

Tartalmazza az Óvoda pénzeszközeinek (fizetési számláinak, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, az intézmény sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a GAMESZ igazgatója a felelős, a gazdasági igazgató javaslatára.

A GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a gazdasági szervezet a Gazdasági igazgatóság. Az igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató.

A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetője, az intézményvezető hagyja jóvá.

3. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az Óvoda, mint költségvetési szervre terjed ki, mely költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezért az Ávr. 10. § (4) bekezdése szerint létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ Pénzkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

A Pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed ezen intézmények pénzbeszedő helyeire (az Óvoda SZMSZ-ben meghatározott telephelyek).

4. A pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb meghatározások

Készpénz forgalom

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

Brunszzvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

A kerekítési különbözetelek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhöz kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült.

A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovatához kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

5. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- a készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzzsállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Fizetési számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó Óvoda pénzeszközeit a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján

Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 16.

hitelintézetnél nyitott fizetési számlán kezeli.

A Budavári Önkormányzat döntése alapján a Raiffeisen Bank Zrt. kezeli a GAMESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények pénzeszközeit is.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik. A Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatása a Budavári Polgármesteri Hivatal feladata.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a Budavári Önkormányzat 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 költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az igazgató dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A GAMESZ – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákat nyitják meg és vezetik:

- egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla,
- programonként európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

Brunsztvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

A Raiffeisen Bank Zrt-nél nyitott számlák

Intézmény megnevezése	számla száma
Brunsztvik Teréz Budavári Óvodák fizetési számla	12001008-01353638-00100000
Fenntartói finanszírozás alszámla	12001008-01353638-00200007
Brunsztvik Teréz Budavári Óvodák étkezés alszámla	12001008-01353638-00300004
Brunsztvik Teréz Budavári Óvodák pályázat alszámla	12001008-01353638-00400001

3. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására az igazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult.

Számlatulajdonosként az igazgató 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 számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Brunsztvik Teréz Budavári Óvodák fizetési számla: 12001008-01353638-00100000

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Katinszki Ildikó	korlátlan
2	Rakovszky Zoltánné	korlátlan
3	Balogh Andrea	korlátlan
4	Kis Tímea	korlátlan
5	Kiss Marietta	korlátlan
6	Vercz-Újvári Krisztina	korlátlan

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

Katinszki Ferenc Andrásné – Kis Tímea

- Katinszki Ferenc Andrásné – Kiss Marietta
- Katinszki Ferenc Andrásné – Vercz-Újvári Krisztina
- Rakovszky Zoltánné – Kis Tímea
- Rakovszky Zoltánné – Kiss Marietta
- Rakovszky Zoltánné – Vercz-Újvári Krisztina
- Balogh Andrea – Kis Tímea
- Balogh Andrea – Kiss Marietta
- Balogh Andrea – Vercz-Újvári Krisztina
- Kis Tímea – Kiss Marietta
- Kis Tímea – Vercz-Újvári Krisztina

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A felsorolt számlákhoz készpénzforgalom csak a fizetési számlákhoz kapcsolódik. A fizetési számlák és a pénztár közötti mozgást a főkönyvi könyvelő havonta egyezteti.

5. Letéti számla nyitása, a számlához kapcsolódó nyilvántartás vezetése

Letéti számla nyitása során az Ávr. 124/A § (3) bekezdésében rögzített előírásokat kell érvényesíteni.

A letéti számlán lévő pénzeszközökkel pénzügyi műveletek a letevő rendelkezése szerint végezhetők. A letéti számlán lebonyolított letéti pénzforgalomról az Ávr. 124/A. § (2) bekezdésben meghatározott nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

6. 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 (7. sz. melléklet). A bejelentett aláírókról az aláírás kezdete és vége megjelölésével naprakész nyilvántartást vezet a pénztáros.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen - a következők szerint - gyakorolja.

6.1. Óvoda, mint a GAMESZ-hoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménye

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintet nélkül – a fizetési számla vonatkozásában

- első helyen az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy
- második helyen gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt pénzügyi-számviteli osztályvezető vagy a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi és számviteli referens

jogosult.

7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata, átutalások

Az Óvoda számlavezető hitelintézete, a Raiffeisen Bank Zrt az intézményhez RAIFFEISEN Electra ügyfél terminált helyezett ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető bank között közlekedő adatok (átutalási megbízások, visszaigazolások) titkosak. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított Token jelenti a felhasználói jogosultságot. A GAMESZ-ben Token használatával történő tranzakciók végzése a banki aláírásra jogosultaknak van engedélyezve.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított Token használatával jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

A Token használata titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek). Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

III.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- a készpénzben teljesített kifizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

Az Áht. 85. §-ban rögzített szabályozás szerint: „a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.”

Szervezetünk a következő készpénzes kifizetésekre igényelheti készpénz felvételét a pénztártól és teljesíthet készpénzben kifizetést:

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségterítései,
- b) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- d) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- e) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- f) a kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- g) a kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

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

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

A GAMESZ házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénz megőrzése lemezkazettában történik. A lemezkazettát a zárás után két kulcsos páncélszekrényben kell elhelyezni. A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény egyik kulcsát és a lemezkazetta kulcsát a pénztáros kezeli.

A páncélszekrény másik kulcsát a gazdasági igazgató kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő pénztáros által a ragasztón átírt, lezárt borítékban a gazdasági igazgató irodájában található lemezszekrényben kell elhelyezni.

A tartalékkulcsokat szükség esetén

- a pénztáros helyettesének, vagy
- a gazdasági igazgatónak

adhatja ki.

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

A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsokat munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztáros helyetteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztáros helyettese és a gazdasági igazgató jogosult.

A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek is 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,
 - = 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.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a gazdasági igazgató által felhatalmazott személyek kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztár helyiség ajtaja védőrácscsal, az ajtók pedig biztonsági zárral vannak ellátva.

A GAMESZ épületében és külön a pénztárban is monitoring hálózatba bekötött riasztó működik.

Az épületben portai szolgálat működik munkanapokon reggel 6 órától este 22 óráig.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, 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,

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz hitelintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági igazgató által esetileg kijelölt 1 személy (összesen 2 fő)

jogosult.

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.

Az 500.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie. Kivétel a felelősségre vonás alól az az eset, ha a pénzszállító személyek rajtuk kívül álló okok miatt (megtámadás, rablás) nem tudják a pénzt azonnal a pénztárba szállítani.

Ezt a körülményt minden esetben jelteni kell a rendőrségre.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsontult 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.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti. Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át.

Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az egymillió forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke egymillió forint.

Brunszvík Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 1.000.000 Ft.

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

1.6. A pénztári nyitva tartás rendje

Az Óvoda pénztára a GAMESZ intézményében kijelölt pénztára az alábbi időpontokban tart nyitva, áll az ügyfelek rendelkezésére:

Munkanap	nyitva tartás
Hétfő	09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Kedd	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Szerda	09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Csütörtök	09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Péntek	09 ⁰⁰ -11 ⁰⁰

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 munkaügyi ügyintéző a felelős.

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

Ilyen munkakörök:

- pénztárellenőr,
- pénzügyi ellenjegyző,
- utalványozók,
- érvényesítők,
- főkönyvi könyvelő.

Az Óvoda pénztárosi feladatait GAMESZ-nál kijelölt pénzügyi ügyintéző 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 pénztintézetben (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz 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,
- az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, naponkénti zárása,
- 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 a kijelölt pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni.

A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken 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,

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

- 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 kézjeggyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat naponta kell elvégezni.

A Pénztárelenőrnek a pénztárzárlat során észlelt hiány vagy többlet esetében intézkednie kell.

- Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.
- Többlet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia.

A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult gazdasági igazgatónak kell átadni.

A pénztárelenőri feladatokat az Óvodai gazdasági- számviteli referens látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén a szociális és gyermekjóléti pénzügyi-számviteli referense helyettesíti.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági igazgató felé.

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.

Brunsztik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

A pénztárbizonylatokat az ORGANP integrált számítógépes program pénztár moduljával állítja ki a pénztáros.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

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

A számítógépes program minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel jegyzi a pénztárjelentésbe.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A számítógépes bizonylat előállítás akadályoztatása esetén szabvány nyomtatványt [pld.: B.Sz.ny. 318-102/a/n] kell felhasználni.

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 2 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. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

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. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

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

3.2. Az Óvoda által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

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

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A számítógépes bizonylat előállítás akadályoztatása esetén szabvány nyomtatványt [pld.: B.Sz.ny. 318-103/N] kell felhasználni.

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 pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) 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 hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 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 példány lefűzve a pénztárban marad.
- a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. (csak szabvány nyomtatvány használata esetén)

3.4. Pénztári jelentés

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok rögzítésekor a számítógépes program időrendi sorrendben átemeli azokat a pénztárjelentésbe is. A számítógépes bizonylat előállítás akadályoztatása esetén szabvány nyomtatványt [pld.: B.Sz.ny. 13.20/új r.sz] kell felhasználni.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási és bevételi tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét az alapbizonylat számának a kiadási vagy a bevételi pénztárbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 2 eredeti példányban készül, melyből

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

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetnél történő készpénz felvételére szolgál.

A készpénzfelvétel a Raiffeisen Bank Zrt. által rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatványon történik.

A nyomtatványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben 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 a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személy őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személynek 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 csak a gazdasági igazgató engedélyével lehet kiadni. A pénztárból eredeti bizonylatot kiadni nem lehet, a bizonylatról hiteles másolatot kell készíteni.

3.7. Vezetői ellenőrzés

A pénzügyi és számviteli osztályvezető alkalomszerűen köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával igazolja.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítására,
- a bizonylati rend betartására,
- a pénz- és egyéb érték őrzésének biztonságára.

3.8. A pénzkezeléssel kapcsolatos gazdálkodási jogkörök

Az Óvoda hatályos Gazdálkodási Szabályzatában elkülönítetten és részletesen rendelkezik a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítésről, az utalványozás, a teljesítés igazolás rendjéről.

A pénztári befizetések és kifizetések során a gazdálkodási jogköröket gyakorlóknak a Gazdálkodási szabályzat szerint kell eljárni.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

Az Óvodánál az étkezési térítési díjak beszedése helyben, ún. pénzbeszedő helyeken történik (az SZMSZ-ben megjelölt telephelyeken)

Brunsztik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

Az étkezési térítési díjakat az óvodatitkárok szedik be és fizetik be az Óvoda fizetési számlájára. A pénzbeszedésről számlát kell kiállítani.

A pénzbeszedő hely(ek) **csak** a készpénzben és bankkártyával teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

Ezekre az ügyintézőkre is kiterjednek a Pénzkezelési szabályzat készpénz kezelésére és tárolására vonatkozó anyagi felelősség szabályai.

A beszedett bevételt 500.000 Ft-ig gyűjthetik. A beszedett bevételeket minden esetben be kell fizetni az Óvoda pénztárába, ahol átvezetésre kerül a napi pénztárjelentésen, majd ezt követően a közétkeztetési ügyintéző befizeti az Óvoda bankszámlájára.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

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

Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által elektronikusan megküldött lista felhasználásával az Önkormányzat végzi.

5.1. A munkabérek kifizetése közfoglalkoztatottak, illetve diákmunka esetén

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

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,
- az intézmény tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére

lehet kiadni.

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági igazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek 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.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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.

Ezen szabály alól csak a gazdasági igazgató adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

A kifizetést a gazdasági igazgató engedélyezi.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

Az adót a költségvetési szerv vezetője átháríthatja a dolgozóra.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros - a gazdasági igazgató által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

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

Az OrganP program vezeti az előlegek analitikus nyilvántartását.

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

Saját bankkártyával intézményi célra vásárolni tilos!

7. Valuta kezelése, nyilvántartása

7.1. Valutapénztár kezelése

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni.

Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot (C.318-119/V.r.sz.), a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot (C. 318-120/V.r.sz.) kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést (C. 318-123/V.r.sz.) kell vezetni, illetve készíteni.

Használni lehet a főkönyvi könyvelőprogram által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat is.

A Deviza (valuta) pénztár-jelentést dekádonként kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét .átlagos beszerzési ár alkalmazásával kell meghatározni.

7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. (a Kiküldetési szabályzatban meghatározottak szerint) Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) letétek óvadékok, értékpapír, értékciikk, utalvány

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni a (nyilvántartott) letétek óvadékok, értékpapír, értékciikk, utalvány pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az intézmény az alábbiakat használja:

Értékciikk

Bérletszelvény, a BKV utazási bérletszelvények, a kiosztásig, nyilvántartást vezet a kijelölt pénzügyi ügyintéző.

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

Brunsztik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

A kijelölt pénzügyi ügyintéző a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvénny,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- személygépkocsi menetlevél,
- tehergépkocsi menetlevél,

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

Az elektronikus formában nyomtatott bizonylatokat év végén fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba az első és utolsó bizonylatszám megjelölésével.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

IV.

BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

Az Óvoda számláihoz nem tartozik bankkártya.

V.

VALUTA ELSZÁMOLÁS

Valuták kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása a költségvetési szerv házipénztárában történik.

A költségvetési szerv a külföldi kiküldetéshez szükséges valutaellátmányt Kincstártól, vagy hitelintézettől vásárolhatja.

Az átvételre felhatalmazott a beszállítja a házipénztárba a valutát és átadja a pénztárosnak, a kiadott címletjegyzékkel együtt. A valutát a pénztáros a külföldi kiküldetések ügyintézője által készített lista alapján névre szólóan szétosztja, majd átadja az érintett személy részére.

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

Valutakezelés bizonylatai

A pénztáros a „Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat” elnevezésű nyomtatványt állít ki az átvett valutáról és a bizonylat 1 példányának átadásával igazolja az átvételt. A bevételi pénztárbizonylaton az átvett valuta valutánemenként van feltüntetve. Ennek alapján vételezi be a pénztáros a „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű nyomtatványon vezetett pénztárkönyvbe. A pénztárkönyv vezetése valutánemenként történik. Az érintett személy részére történő valuta kiadásáról a pénztáros „Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat” elnevezésű nyomtatványt állít ki, amelyet az átvevő aláír. A valutát a kiutazó személy személyesen vagy meghatalmazottja veheti át. Ha a kiutazó más

Brunszyk Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

személyt hatalmaz meg az átvételre, erre szabályos meghatalmazást kell adni. A valuta kiadását a kiadási pénztárbizonylat alapján a pénztáros bevezeti a valutánemként vezetett „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű pénztárkönyvbe.

VI.

**ZÁRÓRENDELKEZÉS
A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A szabályzat **2021. január 1-től lép hatályba**, a korábban kiadott Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a GAMESZ, a hozzárendelt intézmények sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Záradék

A Pénzkezelési szabályzatát a fentiek szerint adom ki, alkalmazását elrendelem.

(1) A szabályzatot Brunszyk Teréz Budavári Óvodák Intézményvezetőjének irodájában papír alapon hozzáférhetővé kell tenni.

(2) Az Intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A szabályzat megismerésének igazolására szolgáló „Megismerési nyilatkozat” aláírására az intézmény vezetői és az érintett dolgozói kötelezettek, amelyben elismerik, hogy az abban leírtakat megismerték és a munkájuk során kötelesek betartatni.

Budapest, 2021. március 31.


Kati Szki Ferencné
intézményvezető



Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

1/a. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírottalatti lakos, pénzügyi és
számviteli ügyintéző, az Óvoda pénztárosa tudomásul veszem, hogy a házipénztárban
kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest,

.....
pénztáros

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

1/b. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott lakos, pénzügyi és számviteli ügyintéző, az Óvoda pénztárosának helyettese tudomásul veszem, hogy a házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért a helyettesítés során teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest,

.....
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Az Óvoda házipénztárában 20....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárat átadó

..... pénztárat átvevő

A Óvodában a pénztárosi teendőket 20..-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)

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

b.) Értékpapírok

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

c.) Készpénz:

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

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

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

3. sz. melléklet

GAMESZ

KIMUTATÁS

a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

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

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

4. sz. melléklet

GAMESZ

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 201..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő iv mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 201..

.....
pénztáros

Brunsvik Teréz Budavári Óvodák
Pénzkezelési Szabályzat

GAMESZ

5. számú melléklet

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

Beszer- zés kelte	A beszerzett nyomtatvány			A felhasználó			Felhasználásra kiadott nyomtatv.			Átvétel			Felhasználásból visszavett nyomtatvány					
	sorszama		db.	neve	kv.-i szerv	sorszama		db.	ideje	igazolása	visszav	sorszama		db.	igazolása			
	-tól	-ig	-tól			-ig	-tól					-ig	ideje			igazolása		

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Az Óvoda házipénztárában 202.....-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 fizessen
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
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:





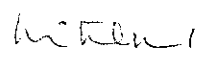
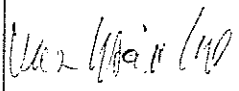
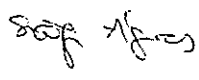
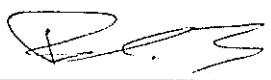
....., 202.....

.....
befizető aláírása

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
Pénzkezelési Szabályzata

Megismerési nyilatkozat

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2021.01.01-től hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kis Tímea	gazdasági igazgató	2021.03.31.	
Kiss Marietta	pénzügyi-számviteli osztályvezető	2021.03.31.	
Trittmekkel Erika	pénzügyi-számviteli csoportvezető	2021.03.31.	
Lengyel Hanna	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	
Balogh Júlia	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	Balogh J.
Ritzlné Rébitz Szilvia	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	
Vercz-Ujvári Krisztina	pénzügyi-számviteli referens	2021.03.31.	
Szőgi Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	
Tolnai Zoltán	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	
Bíróné Németh Anita	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	B. Németh
Szapuné Szilágyi Krisztina	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	