



Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: OLÖ Elnökének.....25.../2021 .(01.29.) határozata

Hatályos: ...2021.01.30.....-tól.


.....
Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola igazgatója



I. Általános rész	4
1. Szabályzat célja és tartalma.....	4
2. Általános szabályok	4
3. A kerekítés szabályai pénzkezelés során	5
II. Bankszámla kezelés	5
1. Bankszámla megnyitása, vezetése	5
1.1 A bankszámlához kapcsolódó bankkártya, csekkfüzet alkalmazása	6
2. Aláírás bejelentésének szabályozása.....	6
3. Az e-bank használata internetes felületen	7
4. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás.....	7
III. Készpénzkezelési szabályok Házipénztár esetében	7
1. A házipénztár létesítése	7
1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése	8
1.2 Nyitvatartás	8
1.3 Kulcsok kezelése	8
2. A készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	8
3. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladatellátás követelményei.....	9
3.1 Személyi feltételek	9
3.2 Pénztáros feladata, felelőssége	9
3.2.1. A pénztáros.....	9
3.2.2. Pénztáros helyettes.....	10
3.2.3. A pénztárellenőr	10
3.2.4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés.....	12
4. A házipénztár pénzellátása	11
4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása.....	11
4.2. A készpénz szállításának szabályai	12
4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban	12
4.4. A házipénztári keret.....	12
5. Pénztári pénzkezelés bizonylatai	13
5.1. Pénztári bevételek bizonylatolása.....	13
5.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása	14
5.3. Pénztárnapló	13
5.4 A bizonylat-nyomatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	14
6. Pénzkezelő, pénz beszedő helyek	14
7. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje	15
7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei	15

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése	15
7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	15
8. Valuta kezelése, nyilvántartása	16
9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	16
IV. Záró rendelkezés	16

A **Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola** (továbbiakban: Iskola) pénzkezeléssel összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013 (I.11) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz), a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a 368/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr) előírásai alapján a következők szerint határozza meg.

Az Iskola pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal) látja el.

I. Általános rész

1. Szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell, illetve szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét

A belső szabályozás az Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola feladatait és sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen ellenőrizhető módon valósuljon meg.

Szabályzat hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az

- Iskola alkalmazottjaira
- Munkamegosztási megállapodás alapján - a Hivatal alkalmazottjaira,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

Tárgyi hatálya kiterjed valamennyi pénzforgalommal kapcsolatos tevékenységre, pénzkezelési folyamatra.

A szabályzat rendelkezik:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor alkalmazandó eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

2. Általános szabályok

- A házipénztár az Iskola működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.
- A házipénztárban csak az elszámolási betétszámlát vezető banknál felvett és a készpénzben befizetett összegeket, a készpénzben teljesített befizetéseket, az

értékpapírokat, az egyenértékeket lehet kezelni. A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerő nyugta (ügynevezett bon).

- A pénztárzárlat után a házipénztár készpénz-állománya nem haladhatja meg az írásban megállapított, jóváhagyott keretet.

Az Iskola kizárólag Forint pénztárt vezet.

3. A kerekítés szabályai pénzkezelés során

2008. március 1-től az 1- és 2 forintosok megszűnése miatt, ha a kifizetés/befizetés végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, a pénztáros a készpénzkifizetéseknél/készpénzbevételeknél az alábbiak szerint köteles eljárni:

A kerekítés szabályainak megfelelően

- az 1, 2, forintra végződő összegeket 0-ra
- a 3, 4, 6, 7 forintra végződő összegeket 5-re
- a 8, 9 forintra végződő összegeket 10-re

kell kerekíteni a készpénzes ki- és befizetéseknél. A bizonylatokon továbbra is a „valós” összeg szerepel.

Az összesített számlák, valamint a heti pénztárzáráskor készített jelentés, kerekítésből adódó különbözetét bevételi- illetve kiadási pénztárbizonylatokon, egyéb sajátos bevétel, valamint egyéb dologi kiadásként kell elszámolni, kerekítési különbözet megnevezéssel.

II. Bankszámla kezelés

1. Bankszámla megnyitása, vezetése

Az Iskola önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, a költségvetési gazdálkodásával és pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a **költségvetési** számláján köteles lebonyolítani

A számlavezető hitelintézet kiválasztásáról a Hivatalvezető javaslatára a Közgyűlés dönt. A választott hitelintézet: K & H Bank Zrt.

Az Iskola pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló K & H Bank Zrt.-nél vezetett számla megnevezése és száma:

Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola 10400157-00032245-00000008

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számára bankszámla a törzskönyvi nyilvántartásba vétel után nyitható. A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése - a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnapal - a Hivatal feladata.

A bankszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről a Hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstárt.

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár tájékoztatásáért az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalának Hivatalvezetője a felelős.

A szabad pénzeszközök betétként történő lekötésére az Iskola nem jogosult.

1.1 A bankszámlához kapcsolódó bankkártya

Az önálló fizetési számlához a könnyebb és rugalmasabb készpénzellátás, valamint dologi kiadás lebonyolításához bankkártya, illetve csekkfüzet tartozhat. Ennek szükségességéről a Hivatalvezető dönt. A készpénz ellátmány felvételét a pénztári nyitva tartáshoz célszerű ütemezni, hogy a bizonylat a pénztárnak naprakészen leadásra kerüljön.

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kisebb kiadásokra (postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célból, bank automatából készpénzt vehet fel.

A kártyák használata során is teljes mértékben érvényre kell jutnia a bizonylati fegyelemnek. Ennek megfelelően a kártya használatával összefüggő bizonylatokat (készpénzfizetési számla, terhelési bizonylat), meg kell őrizni és a pénztárba leadni.

Az internetes kártyahasználat: (jellemzően külföldi kiküldetésekhez repülőjegyek vásárlása, szállásfoglalás) esetén a szolgáltató által készített elektronikus bizonylatokat kell kinyomtatni és megőrizni. Ez lehet foglalási bizonylat, számla, kártyahasználati terhelési bizonylat. A bizonylatokat a kiküldetés befejeztével a többi bizonylattal együtt kell a pénztárba elszámolásra leadni. Amennyiben illetéktelen kártyahasználatból eredő káresemény következik be, arról azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni a következő tartalommal: Az észlelésre és az illetéktelen tranzakcióra vonatkozóan helyszín, időpont, jelenlévők, tranzakció adatai és minden, lényegesnek ítélt adat, körülmény, megtett és tervezett intézkedések, dátum, aláírások. A jegyzőkönyv felvételét követően intézkedni kell a káresemény okának kiderítéséről. Amennyiben lehetséges, meg kell állapítani a személyes felelősség tényét. Amennyiben jogosulatlan kártyahasználatra derül fény, haladéktalanul intézkedni kell a kártya letiltásáról.

A bankkártyát a pénztáros a „Bankkártya átvételi elismervény” kitöltésével bocsátja az adott bankszámlához tartozó költségvetési szerv vezetőjének rendelkezésére (**6. számú melléklet**).

Az Iskola az általa használt bankkártyákról és azok limit összegéről összesített, naprakész nyilvántartás vezet. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős. (**7. számú. melléklet**)

A kártya birtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésbe foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodik,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,

A bankkártyával történő készpénzfelvétel annak megtörténtét követően 2 munkanapon belül a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával bejelenti a Hivatal által működtetett házi pénztár kezelőjének (pénztárosnak), hogy a szükséges bizonylatkezelést elvégezhesse.

2. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az Intézményvezető és a Hivatalvezető jelenti be a Bank felé, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Bank által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti **rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja** fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A két személy által együttesen gyakorolt rendelkezési jogot úgy lehet csak érvényesíteni, hogy az egyik aláíró az utalványozói (kötelezettségvállalói) körhöz, a másik aláíró az ellenjegyző (érvényesítő) körhöz tartozzon.

A számla feletti rendelkezési joggal rendelkeznek az Intézményvezető és a Hivatalvezető.

A rendelkezési jog gyakorlására a két jogosult együttes aláírásával történhet. A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámlaszerződések tartalmazzák.

3. Az e-bank használata internetes felületen

Az Önkormányzat és intézményei számlavezető hitelintézete a K & H Bank Zrt. Az Önkormányzat székhelyén (1102. Budapest, Állomás u. 10.) webes felületen mobil-tokenes – egyedi azonosító eszköz – azonosítással bonyolítja a banki átutalásait (e-banki szolgáltatásként). Az internetes banki szolgáltatást tokenel rendelkezők önállóan használhatják (megtekinthetik, szükség esetén igazolást nyomtathatnak), ugyanakkor átutalás indítására csak ketten egyidejűleg jogosultak.

A számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A webes felület használatához a hitelintézet által biztosított e-PIN kód és a külső egység (token) jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az e-PIN kód használatával történő banki tranzakciók végzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Hivatalvezető

Az e-PIN kód és a token titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezettek felelnek. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

4. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

A számlavezető pénzügyi intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatokat, értesítőket küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Sztv., Áhsz. és az Iskola számviteli politikája és számlarendje szabályozza. A pénzforgalom nyilvántartása és főkönyvi könyvelése a **CGR pénzügyi integrált számítógépes rendszer** támogatásával történik. A nyilvántartásba vett adatok helyességét a főkönyvi számlaegyenleg, a pénzügyi rendszer pénzforgalmi számláknaként nyilvántartott számlaegyenlege, valamint a kivonatok egyenleg adatainak egyezősége megállapításával kell ellenőrizni.

III. Készpénzkezelési szabályok Házipénztár esetében

1. A házipénztár létesítése

Az Iskola házipénztárát a Hivatalnál működteti.

Az házipénztári keret és forgalom nem jelentős, ezért csupán helyiségrészt kell biztosítani számára. A helyiségben pánccsaszekrény található, amely alkalmas a készpénz biztonságos tárolására. A székházban, ahol a házipénztár működik, védelmi rendszert kell működtetni.

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a költségvetési szervek működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

Az önállóan működő költségvetési szervek kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás a házipénztáron keresztül, előleg formájában történik. A készpénzforgalom szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Hivatalvezető a felelős.

1.2 Nyitvatartás

Pénztári órák:	Szerdán:	09.00 – 12.00 óráig
	Pénteken:	09.00 – 12.00 óráig

1.3 Kulcsok kezelése

A pánccsaszekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli. A kulcsok másolatát (tartalékkulcsok) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni. A borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál alá kell írnia. A tartalékkulcsok kezeléséért a Hivatalvezető felelős.

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 kulcsot (kulcsokat) munkakezdemésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a Hivatalvezetőnek, vagy a gazdasági vezetőnek átadni.

A pénztáros távollétében történő pénztár kezelésére a Hivatalvezető, a gazdasági vezető, vagy az általuk megbízott személy jogosult.

2. A készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztárban kell kezelni, nyilvántartani

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- bankkártyát,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket,
- szigorú számadású nyomtatványokat

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

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

3. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladatellátás követelményei

3.1 Személyi feltételek

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére az alábbi dolgozók jogosultak:

- pénztáros
- pénztárost helyettesítő
- pénztárellenőr

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni, aki utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, aki bankszámla feletti jogosultsággal rendelkezik, továbbá pénztáros vagy helyettesének közeli hozzátartozója.

Két vagy több személy közösen, egy időpontban a pénztárt nem kezelhet.

3.2 Pénztáros feladata, felelőssége

3.2.1. 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:

- pénztárellenőr
- utalványozási feladatot ellátók

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások pontos vezetése, a pénztári ügymenetet támogató számítógépes rendszer (CGR pénzügyi integrált rendszer) házi pénztár moduljának felhasználói szintű kezelése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénztárban (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, alszámláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alaphibajavítások elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) ellenőrzése,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,

- minden pénztári befizetésről és kifizetésről felmerülésük sorrendjében bevételi és kiadási bizonylatot kell kiállítani. A bizonylat kiállítására a CGR számítógépes rendszer házipénztár modulját kell alkalmazni,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztár ellenőr aláírásával köteles igazolni,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárnapló havi (hónap utolsó napja) rendszerességgel történő elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése CGR számítógépes szoftver segítségével történik. A szoftvert kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti. Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapidokumentumait.

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.

3.2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a Hivatalvezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a pénztáros számára előírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

Amennyiben a pénztárost helyettesíteni kell átadás-átvétel előtt pénztári zárást kell készíteni. A pénztárzárás alkalmával le kell zárni minden nyilvántartást, amelyet a pénztáros vezetett. A pénztárzárásnál valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és a gazdasági vezetőnek jelen kell lennie. Az elszámolások helyességéről az átvevőnek meg kell győződnie. A pénztárzárásról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.2.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárnapló helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e,
- 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 pénztárellenőrnek 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 megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézzel ellátni.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni. A pénztáros folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek, illetve szükség esetén a Hivatalvezetőnek.

A Hivatal a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

A pénztárellenőri feladatokat a Hivatal ezzel megbízott alkalmazottja látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a Hivatalvezető vagy a gazdasági vezető helyettesíti.

3.2.4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. A bizonylatok érvényesítését, ellenjegyzését a gazdasági vezető, vagy az által kijelölt személy látja el. A kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását az utalványozó rendelheti el. A kötelezettségvállalási, a teljesítésigazolás, az utalványozási és ellenjegyzési feladatokat az intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza. Az utalványozást az utalványozó az erre külön rendszeresített nyomtatványon (utalványrendelet) aláírásával jelzi.

A házi pénztári kifizetést, bevételezést csak a teljesítésigazolást követően érvényesített, utalványozott, valamint ellenjegyzett a vonatkozó jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazó okmány alapján lehet teljesíteni. A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről

A részletes szabályokat (a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét) a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4. A házipénztár pénzellátása

4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl.: hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, anyagbeszerzés, előleg) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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.

4.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros,
- 500.000, - Ft - 1.000.000, - Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a Hivatalvezető által kijelölt személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000,- .Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a Hivatalvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 3.000.000,- Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

A 10.000.000,- Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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 1.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

4.3. 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 fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

4.4. A házipénztári keret

A **házipénztárban** tartható készpénz összege –napi záró készpénzállomány – pénztáranként maximum **300.000,- Ft** készpénz tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget be kell fizetni a költségvetési számlára, alszámlára, illetve intézményeknél az önálló fizetési számlára. Amennyiben a keretösszeget felüli összeg olyan időpontban kerül a pénztárba, hogy az már a bankszámlára nem fizethető be, úgy azt másnap kell haladéktalanul befizetni.

5. Pénztári pénzkezelés bizonylatai

A pénztárosnak az adott bankszámlához tartozó

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

A számítógépes rendszer által kiállított bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos bizonylatokat, dokumentumokat melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- kiküldetési rendelvénny,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell vezetni a költségvetési szervenként külön-külön vezetett gépi **pénztárnaplóba**.

5.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

A bevételi pénztárbizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A bankszámlát vezető hitelintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítést. A pénztári befizetésekről számlát, nyugtát vagy összesítőt kell kiállítani (4. számú melléklet).

5.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet kifizetést a pénztárból.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénztárért 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 ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. A meghatalmazásokról a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A pénz átvevőjének személyazonosságát a személy azonosítására alkalmas igazolvánnyal kell igazolnia.

5.3. Pénztárnapló

A CGR számítógépes házipénztár program az elkészített bevételi és kiadási bizonylatokról automatikusan elkészíti a pénztárjelentést. A bevételi és kiadási bizonylatokhoz csatolni kell a

vonatkozó pénztári alapokmányokat.(számla, kiküldetési rendelvény, elszámolás stb). A bizonylatokon javítani csak szabályszerűen – a javítást igazolva –lehet. A rontott bizonylatot „STORNO” jelzéssel kell ellátni és meg kell őrizni. Más költségvetési szervtől a pénztárba érkezett hibás bizonylatokról, helyesbítő bizonylatot kell készíteni.

A pénztári ki- és befizetéseket időrendben a házipénztári folyamatot támogató informatikai program feljegyzi és a pénztár zárásakor „Időszaki pénztárjelentés”-t készít. A pénztárjelentést a CGR számítógépes program Házipénztár moduljának használatával kell elkészíteni.

A pénztárjelentést havonta ki kell nyomtatni. A bevételi-kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelyet az ellenőr is köteles aláírni. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros köteles befizetni.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. A bizonylatokról a pénztárnak analitikus nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartást és a bizonylatokat a felhasználásra történő kiadásig a páncélszekrényben kell őrizni.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat az elkülönített irattári helyiségben kell megőrizni.

A gépi pénztárnaplót, mint analitikus nyilvántartást, valamint a számítógépes rendszer által kiállított 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.

6. Pénzkezelő, pénzbeszedő helyek

Az Iskola rendezvényeivel kapcsolatos díjak, belépők, egyéb befizetések beszedése pénzbeszedő helyeken történik. Pénzbeszedő hely lehet az a helyszín, ahol az adott rendezvényt megtartják. Az így beszedett összegekről az intézménynek nyugtát, készpénzfizetési számlát kell kiállítani.

A beszedett összeget a rendezvényt követő első munkanapon a rendezvényt szervező költségvetési szerv bankszámlájára kell befizetni, a beszedett összegről kiállított bizonylatokat a pénztár részére át kell adni.

A beszedet összeget tilos működési kiadásokra felhasználni! Az átadás-átvétel nyomtatványt a **4. számú melléklet** tartalmazza.

Az ellátmánykezelő hely: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénz kiadások teljesítésére kijelölt **pénzkezelő hely**. Az ellátmánykezelő helyek számukra biztosított havi keretből gazdálkodnak. Az ellátmánykeret minden hónap elején feltöltésre kerül legfeljebb az adott telephelyre megállapított keretösszegre, és minden hónap utolsó napjára el kell számolni. A kiadások alapbizonylatait számlajegyzékbe felvezetve kell az OLÓ Hivatala által kezelt intézményi házi pénztárba, csatolva a kiadások alapbizonylatait.

Egyes esetekben az adott intézmény vezetőjének indoklással alátámasztott írásbeli kérelemre rendkívüli ellátmány adatható.

Az ellátmánykezelő helyek ellenőrzésének feladata alapvetően az intézményvezetők feladatát képezi a belső kontrollrendszer működtetésével, de időszakosan a Hivatal által megbízott belső ellenőrzésnek is feladatát képezi.

Az ellátmánykezelő telephelyeken kezelt készpénzről a Hivatal gazdasági szervezete pénztárosának egyedi nyilvántartást kell vezetnie.

Az ellátmány pénzösszege a helyi sajátosságok figyelembevételével került meghatározásra. Az ellátmányból csak a folyó működtetést lehet finanszírozni.

Az ellátmánykezelő helyen a pénzkezelő személy a teljes ellátmányért felelős, felelősségét nyilatkozatban kell rögzíteni.

7. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt utólagos elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra
- ellátmányra

Kivételesen indokolt esetben a Hivatalvezető, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében pedig az intézmény vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra 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 a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a pénztárosnak meg kell bizonyosodnia arról, hogy a korábban felvett összeggel elszámolt. A korábban felvett összeggel akkor is el kell számolni, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a Hivatalvezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

A felvett, elszámolásra kiadott előlegekkel a kiadástól számított 30 napon belül el kell számolni. Az előírt határidőn kívül az előlegekkel december 31-ig el kell számolni.

Amennyiben az adott előleg 30 napot meghaladóan fennáll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó is terheli.

A határidőre el nem számolt előleg visszafizetésére a dolgozót írásban fel kell szólítani. Ha a felszólítás ellenére sem történik meg az elszámolás, a felvett összeg nagyságától függően kártérítési, illetve büntetőeljárást kell kezdeményezni.

7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyben szerepeltetni kell az elszámolásra kötelezett nevét, pénz felvételének időpontja, a felvétel jogcíme, az elszámolásra felvett összeg, az elszámolás határideje, az elszámolás időpontja, a ténylegesen felhasznált összeg, a felhasználás jogcíme és a visszafizetett összeg.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles írásban jelezni a gazdasági vezető és a Hivatalvezető felé, azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

Az Iskolánál valutapénztár nem működik.

9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

Az Iskolához kapcsolódóan a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat
- c.) számla (tömb),
- d.) készpénzfizetési számla (tömb)
- e.) nyugta
- f.) kiküldetési rendelvénny,
- g.) személygépkocsi menetlevél.
- h.) sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek,
- i.) amelyek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros az 5. sz. melléklet szerinti nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alapján, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványok beszerzésekor emelkedő sorrendben fajtánként kell felvezetnie a nyilvántartó lapra a nyomtatványokat. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

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




IV. Záró rendelkezés

1./Jelen módosítás az/számú elfogadó határozatával, 20.....-vel lép hatályba. ezzel egyidejűleg 19/2019. (III. 19.) számú Közgyűlési határozattal jóváhagyott Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

2./ A számviteli politika keretében elkészített Pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az Intézményvezető, valamint a Hivatalvezető a felelős. A szabályzat felülvizsgálata, módosítása a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

3./ A Hivatal gazdasági vezetőjének gondoskodnia kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozatban aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Budapest, 20.....

 Intézményvezető		 Hivatalvezető
 gazdasági vezető		

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért/ellátmányhelyért* teljes anyagi felelősséggel tartozom.

.

....., 20... ..

pénztáros/ellátmánykezelő

* a kívánt szó aláhúzendó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A pénztárosi teendőket 20..-tól a korábbi pénztáros (*betegség, szabadság, távollét*) miatt (*név*) látja el.

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

Használatban lévő

Pénztárjelentés (sorszámától-ig)
 Kiadási pénztárbizonylat..... (sorszámától-ig)
 Bevételi pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
 Készpénz-felvételi utalvány (csekkfüzet) (sorszámától-ig)
 Nyugtatómb: (sorszámától-ig)

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

Készpénz:

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

...../20.000,-
/10.000,-
/ 5.000,-
/ 2.000,-
/ 1.000,-
/ 500,-
/ 200,-
/ 100,-
/ 50,-
/ 20,-
/ 10,-
/ 5,-

k.m.f.t.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárelenőr

Bankkártya átvételi elismervény

Alulírott.....személyi igazolvány száma:.....

Anyja neve:.....születési helye, ideje:.....

Aláírással igazolom, hogy a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola tulajdonában lévő bankszámlához történő hozzáférést biztosító bankkártyát használatra átvettem.

A bankkártya adatai:

Kibocsátó bank neve:

Bankkártya birtokos neve:

Bankkártya száma:

Érvényességi ideje:

Bankszámla száma:

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kizárólagos kezelésembe adott bankkártya használatának szabályait megismertem, annak kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az anyagi felelősség a büntető és fegyelmi felelősséget nem érinti.

A bankkártya kezelés szabályait a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola pénzügyi szabályzata tartalmazza, melyet megismertem.

Dátum:

.....
átadó: pénztáros aláírása

.....
átvevő: bankkártya birtokos aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: átvevő (bankkártya birtokos)

1 példány: átadó (pénztáros)

Az OLŐ és intézményei nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma