

434/2021

# Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ

## és Könyvtár

### PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT




  
Készítette: Lázár Éva

gazdasági vezető

Jóváhagyta:

  
Szabóné Ónodi Valéria

DÓHSZK igazgató

  
Dr. Kerekes Dóra

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

  
Seltenreich József

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2021. március 31.



A **Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár** (a továbbiakban: DÓHSZK v. Intézmény) Pénzkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a többször módosított 2000. évi C törvény a Számvitelről és Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 4/2013. (XII.31.) Kormányrendeletben foglalt előírások alapján, a DÓHSZK Számviteli Politikájában rögzített alapelvek részeként a következők szerint határozzuk meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1 A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A Szabályzat célja, hogy a DÓHSZK-nál és a hozzá rendelt intézeteknél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1.1 A Pénzkezelési Szabályzat tartalmát alapvetően a Szt. 14. § (8) bekezdésben foglaltak határozzák meg.

1.2 A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.),
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról, (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, (a továbbiakban: Ávr.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, (a továbbiakban: Áhsz)
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 35/2017 (XI.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,

### 2. A Pénzkezelési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az önállóan gazdálkodó Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár, valamint a hozzá rendelt költségvetési intézményekre.

### 3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

- a) Intézményeknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.
- b) Az Áht. 85. §-ban leírtaknak megfelelően a kiadások készpénzben történő teljesítése csak jogszabályi előírásoknak, valamint a Dunakeszi Város Önkormányzatának rendeletében rögzítettek alapján történhetnek.

Ennek értelmében:

Dunakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2015.(II.27.) számú önkormányzati rendelete „Dunakeszi Város Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről”:

Dunakeszi Város Önkormányzata által irányított és fenntartott költségvetési szervek a költségvetési szervek pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret

nagyságára is figyelemmel, az alábbi esetek vonatkozásában igényelhetik készpénzben történő teljesítésre készpénz felvételét és teljesíthetnek készpénzben kifizetést:

- Eseti megbízási díjak 100.000 Ft összegig
  - Lakossági folyószámlával nem rendelkezők munkabérei, béren kívüli juttatásai és megbízási díjai
  - Belföldi és külföldi kiküldetések útiköltség térítései, napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások
  - Saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés
  - Helyi és helyközi utazási költségtérítés
  - Készletbeszerzéssel kapcsolatos kiadások 100.000 Ft-ig
  - Immateriális javak beszerzése, létesítése, informatikai eszközök beszerzése, létesítése és egyéb tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások 100.000 Ft összegig,
  - Karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások 100.000 Ft összegig
  - Reprezentációs kiadások
  - Az önkormányzat és az intézmények rendezvényeivel kapcsolatos kiadások
  - Egyéb, nem rendszeresen előforduló céljellegű kisösszegű kifizetések 100.000 Ft-ig
  - Elszámolási kötelezettséggel adott előlegek
- c) A házipénztár és a kihelyezett pénzkezelő helyeknél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
- d) A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás rendjére,
  - a bankszámla nyitására, kezelésére,
  - az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
  - készpénzkezelés szabályaira
  - a pénzkezelés személyi feltételeire,
  - utalványozók körére,
  - pénzszállítás szabályaira,
  - a munkabér fizetésének rendjére,
  - pénz- és értékkezelés rendjére,
  - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

#### **4. Az intézménynél alkalmazható fizetési módok**

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- Átutalás
- Postai kifizetési utalvány
- Készpénzfizetés
- Bankkártya használat beszerzések lebonyolítására

## **5. Bankszámlakezelés**

### 5.1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Intézmények pénzeszközeit, az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján, - 2016.03.01. hatállyal - az OTP Bank Nyrt. (1051 Budapest, Nádor utca 16.) által vezetett bankszámlán kezeli. Más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható.

#### 5.1.1. Intézmények bankszámlái

Az intézmények – étkezési bevételeikhez kapcsolódóan alszámlákat vezetnek. Az alszámlákon befolyt bevételeket a főszámlákra kell átvezetni, kiadások pénzügyi teljesítése csak a fő számlán keresztül történhet.

DÓHSZK főszámla: 11784009-15799751

DÓHSZK kártya alszámla 11784009-15799751-10040007

DÓHSZK alszámla: 11784009-15799751-02130000

Eszterlanc alszámla 11784009-15799751-10010000

Játszóház alszámla: 11784009-15799751-10030008

Piros alszámla: 11784009-15799751-10020009

Sportigazgatóság: 11784009-15802121

Sportigazgatóság Kártyafedezeti alszámla: 11784009-15802121-02130000

Révész István Helytörténeti Gyűjtemény: 11784009-15839479

#### 5.1.2. Bankszámla forgalom lebonyolítása

A bankszámla feletti rendelkezési jog engedélyezése az intézményvezető jogköre. A bankszámla feletti rendelkezési jog – a banknál szokásos módon – az erre a célra rendszeresített nyomtatványokon történik. A bankszámla feletti rendelkezés megoszlik a készpénz felvételre illetve az OTP Elektra internetes oldalon keresztül történő átutalások aláírására. A kétféle rendelkezési jog alkalmazói nem feltétlenül fedik egymást, egymástól független jogokat jelentenek.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását nyilvántartásba kell venni, mely nyilvántartásnak megtalálhatónak kell lennie a pénztár helyiségben.

#### 5.1.3. Bankszámlakivonat

A bank az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán forgalmáról - a vele kötött megállapodás alapján – papír alapon, bankszámlakivonattal értesíti. A bank a bankkártya

forgalomról – a papír alapú értesítést megelőzően, melyen egy összegben található a bankkártyás forgalom – email-ben tájékoztatja az intézményt a részletes adatokról.

## **6. Készpénzkezelés szabályai**

### **6.1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere**

#### **6.1.1. A házipénztár funkciója**

A DÓHSZK egy házipénztárral rendelkezik, melyben elkülönítetten tartja nyilván a hozzá rendelt intézmények házipénztárát is. A házipénztár funkciója, hogy az intézmények működéséhez biztosítsa a szükséges készpénz állományt, biztonságosan tárolja az egyéb értékeket.

#### **6.1.2. A házipénztár elhelyezése**

Házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt – vasráccsal védett – helyiség.

#### **6.1.3. A házipénztár záró pénzkészlete**

A házipénztár – intézményenkénti - napi záró állománya az Áhsz.50.§ (6) bekezdése szerint megállapított 500.000 Ft.

#### **6.1.4. Pénzkezelő helyek**

Pénzkezelő hellyel a következő intézmény egységek rendelkeznek:

- Vasút u. 11. I. emelet Étkezési csoport pénzkezelő helyisége
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár 50.000 Ft, maximális pénzállomány pánccszekrényben és pénzkazettában elhelyezve,
- Eszterlánc Tagóvoda 60.000 Ft, maximális pénzállomány pénzkazettában elhelyezve,

#### **6.1.5. A házipénztár védelme**

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer biztosítását az intézményen belül a pénztár helyiség bejárati ajtaját vasráccs elhelyezésével biztosítjuk.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak,

#### 6.1.6. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

- A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.
- A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.
- A pénztár helyiség belső terébe felhatalmazás nélkül beléphetnek: intézmény vezetője, gazdasági vezető, mindenkori pénztár ellenőr.
- A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: *belső ellenőr, takarító személyzet.*

#### 6.2. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár hétfőn 12- 16 óráig, és csütörtökön 9-13 óráig tart nyitva, kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit.

A térítési díjak beszedésével megbízott munkatársak – minden munkanap -kötelesek a házipénztárba befizetni a beszedett térítési díjakat.

#### 6.3. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccsaszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, a gazdasági vezető őrzi. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért felelős személyt az intézményvezető jelöli ki.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

#### 6.4. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

##### 6.4.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg. A pénztáros kijelölése kizárólag írásban történhet. A pénztáros feladat és felelősségi körét a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

pénztáros,  
pénztárost helyettesítő,  
pénztárelenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni:

- a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat,
- akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek.
- a pénztárosnak és helyettesének a Ptk.-ban meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítés céljából sem kezelheti.

#### 6.4.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért gazdasági vezető a felelős.

#### **A pénztáros feladatai:**

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- az átvett bizonylatok felvezetése az intézmény által használt integrált pénzügyi-számviteli programba, kontírozása, könyvelése,
- a KIRA programban való rögzítéshez másolat készítése a bizonylatokról és átadása a könyvelőnek,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az intézmény feladatellátásához, az alkalmazottakhoz illetve a kliensekhez kapcsolódó információk, titkok megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

#### **Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége:**

- a pénztárost távolléte esetén a pénztáros helyettesítésére kijelölt személy helyettesíti.

- a pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.
- A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. sz. mellélete tartalmaz.
- A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.
- 

#### **A pénztárelenőr feladata**

- a pénztárelenőrnek vizsgálni kell, hogy az alapbizonylatokat hitelességi szempontból,
- hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.
- az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.
- a pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen a pénztárelenőrnek kézjeggyével el kell látni.
- abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárelenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárelenőri feladatokat a gazdasági vezető által – írásban - kijelölt személy látja el.

#### **6.5. Az utalványozók köre és feladataik**

Értékhatár nélküli utalványozási joggal az intézményvezetők rendelkeznek, a saját intézményük vonatkozásában.

A DÓHSZK vonatkozásában a szakmai igazgatók – a kötelezettség vállalási értékhatárig – jogosultak utalványozni, továbbá az intézményvezető helyett az intézmény SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személy névsorának, a pénztár helyiségben való elhelyezéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.

## 6.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

### 6.6.1. Pénztárzárás ellenőrzése

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata, melynek módja kétféle, egyrészt a heti zárásokat szűrőpróba szerűen ellenőrzi, a havi zárásokat minden alkalommal.

A pénztáros a DÓHSZK, valamint a hozzá rendelt intézmények vonatkozásában hetente, illetve havonta készíti a pénztárzárást.

### 6.6.2. Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse a pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlálva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket, képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (6. sz. melléklet)

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

### 6.6.3. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

A pénztárbizonylatok ellenőrzése során vizsgálni szükséges az alábbiakat:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

## 6.7. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár készpénzállománya bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénz kifizetési igényeket az érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőzően írásban jelezni kell a pénztárosnak.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi 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 nyomtatványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi nyomtatvány - arra jogosultak által történő – aláíratásáról,
- az OTP által rendszeresített nyomtatvány nem szigorú számadású bizonylat,
- készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen,
- a kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.
- a készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

## 6.8. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

## 6.9. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban pénztár zárlatkor 500.000 Ft-ot meghaladó pénzkészlet nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

## 6.10. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése az intézményvezető feladata. A pénzszállítást munkaidőben kell lebonyolítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az 500.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

### 6.10.1. A pénzszállítás feltételei

100.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti összegnél:

pénz szállításra alkalmas táska,

1 fő pénzszállító (pénztáros)

1000. 000 Ft feletti összegnél:

Pénz szállításra alkalmas táska,  
gépkocsi,  
1 fő pénzszállító (pénztáros)

A készpénz szállításával megbízott személyeknek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a bankba illetve a pénztárba kell szállítani.

#### 6.10.2. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmeik valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

a befizető nevét,

címét,

személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

#### 6.11. Pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz az intézményvezetőnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében intézményvezető jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az intézményvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

## 6.12. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

### 6.12.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára kizárólag az intézmény által használt Integrált Számviteli Rendszerben előállított bizonylatokat lehet használni.

#### 6.12.1.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

a bizonylatot kiállítónak,  
az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,  
és a könyvelőnek.

#### 6.12.1.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak 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 ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha a pénz átvevőjének minden érintettől van

meghatalmazása a pénztárban. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

### 6.13. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Intézményünknel gazdasági vezető írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a B. 13-134/.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra, elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó kiadásokra

Kivételesen indokolt esetben intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet., az Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon. (B. 13-135 a.r.sz.)

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak 8 vagy max. 30 napon belül kötelesek elszámolni.

Eseti kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a Kiküldetési utasítás elnevezésű nyomtatványt kell használni. (B.18-70 r.sz). Saját gépjármű igénybe vételével történő kiküldetés rendszeres havi költségeinek elszámolásához a Kiküldetési utasítás elnevezésű nyomtatványt kell használni. (B.18-73V.)

Amennyiben uti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 8 napon belül, a külföldi kiküldetés esetén 20 napon belül kell elszámolni.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladón is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett, ettől csak az intézményvezető eseti engedélyével lehet eltérni.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani.

Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a gazdasági vezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

A készpénzben történő kifizetésekért, azok elszámolásáért és a teljesítések igazolásáért az Intézmények vezetői felelősek.

#### 6.14. A munkabér kifizetésének szabályai

Intézményünknel döntően bankszámlára történő átutalással kapják meg a dolgozók a havi illetményüket, ettől csak írásbeli kérelemre lehet eltérni. A havi illetmény készpénzben történő kifizetése kizárólag az OTP Elektra Program „postai kifizetési utalvány” használatával történhet.

#### 6.15. Külső pénzkezelő hely működése

Könyvtár: könyvtári szolgáltatások díjának beszedésére.

A külső pénzkezelő helyek által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozó befizeti a házi pénztárba, a befizetéseket alátámasztó dokumentumokat átadja a pénztáros részére. A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a szakmai igazgató a felelős.

#### 6.16. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorosan az intézmény által használt Integrált Pénzügyi Rendszerben kell rögzítenie.

A pénztáros pénztárzárlatot hetente, illetve havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárelőőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, a Pénztárjelentés 1 példánya a pénztárban marad, és a pénztáros őrzi meg.

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben, a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani, továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni, kell,
- az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni,
- a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

## 6.17. Pénz és értékkezelés rendje

### 6.17.1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét az intézményvezető külön engedélyével szabad tartani

### 6.17.2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban nem tartunk és kezelünk értékpapírokat.

### 6.17.3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztár kezelése kizárólag az intézmény által használt Integrált Pénzügyi Rendszer használatával gyakorolható. A program által előállított nyomtatványokon felül – azonos célra – papír alapú nyomtatvány nem használható.

A programon kívül használatos szigorú számadású nyomtatványoknak nyilvántartást kell vezetni, amelynek – bizonylat nemenként - 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 pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést 10 évig, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak az intézményvezetőnek írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad. (Bizonylatok jegyzéke 6.sz. melléklet)

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat jóváhagyás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg az előző szabályzat érvényét veszti.

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár valamint a hozzá rendelt intézmények tekintetében az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (8.sz. melléklet) aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Dunakeszi, 2021. március 31.

Szabóné Ónodi Valéria  
Igazgató

### Mellékletek

- 1.sz. melléklet: Kimutatás bankszámla feletti rendelkezni jogosult személyekről
- 2.sz. melléklet: Kimutatás az utalványozási joggal rendelkező személyekről
- 3.sz. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros)
- 4.sz. melléklet. Nyilatkozat (pénztár helyettes)
- 5.sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénztár átadás-átvétel
- 6.sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénztárovancs
- 7.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

## K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Intézmény neve:

Bankszámla neve: .....

Bankszámla száma: .....

Számlavezető pénzüintézet neve:.....

Beosztás:.....

Név:.....

Aláírás minta:.....

Dunakeszi,201.....

## K I M U T A T Á S

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Intézmény neve:.....

Bankszámla száma:.....

Beosztás:.....

Név:.....

Aláírás minta:.....

Dunakeszi, 201.....

.....

**Igazgató**

3. sz. melléklet

## NYILATKOZAT

/pénztáros/

Alulírott, ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Dunakeszi, 201.....

.....

.....

pénztáros

**NYILATKOZAT**  
/pénztáros helyettes/

Alulírott, .....pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Dunakeszi, 201.....

.....

.....

pénztáros helyettes



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 20..... év.....hó ....nap alkalmával a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

**Jelen vannak:** ..... pénztáros

..... pénztáros

Intézményünknel a pénztárában 201.. ..... -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Pénztár záró pénzkészlet:.....Ft

Fellelt záró pénzkészlet:.....Ft

Hiány/Többlet:.....Ft

A rovancs eredményeként a pénztárban..... Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....  
Pénztáros Pénztár ellenőr



