

**XVI. Kerületi Önkormányzat**  
**Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezete**  
**(továbbiakban: GAMESZ, Intézmény)**  
**mint ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ**  
**és a GAMESZ-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező**  
**költségvetési szervek (továbbiakban: Intézmények )**

**Pénzkezelési szabályzata**  
**Házipénztár- és bankszámlakezelés**

**Készítette: Sinkovics Zsuzsanna**

**Ellenőrizte: Varga Mónika Éva**

**Jóváhagyta: Sinkovics Zsuzsanna**

## Tartalomjegyzék:

<b>I. Általános rész</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya	4
3. A szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
4. Jogszabályok	4
<b>II. Házipénztár-és bankszámla pénzkezelés szabályzata</b>	<b>4</b>
1. Házipénztár- és Bankszámla pénzkezelési szabályzata	4
<b>III. Házipénztár és pénzkezelő helyek működése</b>	<b>5</b>
1. A pénztár működésének általános szabályai	5
2. A házipénztár, pénzkezelő hely működése	6
3. A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet	7
4. A pénzmezőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése	7
5. Tűz és betörés elleni védelem	8
6. A pénztáros, pénzkezelő távolmaradása, helyettesítése	8
<b>IV. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendje</b>	<b>9</b>
1. A készpénzszállítás szabályai	9
<b>V. A pénzkezelési munkakörök és feladatok</b>	<b>10</b>
1. A pénztáros és a pénzkezelő feladata	10
2. A pénztárellenőrzés és feladata	11
3. Vezetői ellenőrzés feladatai	12
<b>VI. A pénztár, pénzkezelő helyek bizonylatai</b>	<b>13</b>
1. A bizonylatok kiállításának szabályai	13
2. A bevételi pénztárbizonylat kiállítása	14
3. A kiadási pénztárbizonylat kiállítása	15
4. A pénztárjelentés vezetése	15
5. Bevételi nyilvántartás vezetése	16
6. Belső elszámolás bizonylata	16
<b>VII. A készpénzforgalommal kapcsolatos analitikus nyilvántartások</b>	<b>17</b>
1. Az elszámolásra kiadott összegek	17
2. Követelések és kötelezettségek nyilvántartása	18
3. Kerekítési elszámolások	19
<b>VIII. Szigorú számadású okmányok nyilvántartása</b>	<b>19</b>
1. Pénztárjelentés (időszaki, napi, pénzkezelő helynyilvántartás)	19
2. A letétek és az Utalványok kezelése, nyilvántartása	20
3. A letétek kezelése	20
4. Az Utalványok kezelése	20
<b>IX. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása</b>	<b>20</b>
<b>X. Vásárlási (hitel-)kártya használat</b>	<b>21</b>
<b>XI. Bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályok</b>	<b>21</b>

1. Bankszámlanyitás	21
2. Bankszámlák feletti rendelkezés	21
3. A rendelkezésre jogosultak nyilvántartása	22
4. Az alkalmazható fizetési módok	22
a) Átutalás	22
b) Beszedési megbízás	24
c) Készpénzfelvételi utalvány	25
d) Kifizetési utalvánnyal történő készpénz kiutalása	25
<b>XII. Pénzfelvételi utalvány használata</b>	<b>26</b>
<b>XIII Készpénzfizetés</b>	<b>26</b>
<b>XIV. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítási módja és egyéb szabályok</b>	<b>26</b>
1. A pénzforgalom bonyolítási módjai	26
<b>XV. A terminál használatával kapcsolatos, a szerződésben kikötött szabályokon felüli feladatok</b>	<b>27</b>
1. A számlakivonatok kezelése	29
<b>XVI. A pénzkezeléssel kapcsolatos nyomtatványok</b>	<b>29</b>
<b>XVII. A szabályzat hatálya</b>	<b>29</b>
<b>XVIII. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI</b>	
1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozatok	30
2. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat	31
3. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás	32
4. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv	33
5. számú melléklet: Egyéb pénzkezelő helyekre vonatkozó szabályok	34
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv a hamis pénz befizetése esetén	35
7. számú melléklet: Teendő pénztár eltéréskor	36
8. számú melléklet: Feljegyzés az elszámolás elmulasztása esetén	37
9. számú melléklet: Analitikus nyilvántartás a letétekről	38
10. számú melléklet: A számítógépes bank-kapcsolat használatára vonatkozó rendelkezések	39
1. számú melléklet: Intézmények	40

## **BEVEZETŐ**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) 14.§ (5) bek. d.) pontja alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni a Pénzkezelési szabályzatot (továbbiakban szabályzat).

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja:**

A szabályzat célja, hogy a benne foglaltak alapján, a meghatározott módon legyenek vezetve a részletező nyilvántartások a bankszámla és készpénzes pénzforgalomról. A szabályozás további célja az, hogy a bankon keresztül bonyolódó pénzforgalmat a pénzforgalomban betöltött kiemelkedő szerepe miatt előre meghatározott, az államháztartás szervezete adottságainak, sajátosságainak megfelelő, szabályozott keretek közé rendelje, ezzel erősítse a tulajdon védelmét, valamint a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendeletek érvényesülését az intézmények pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során.

#### **2. A szabályzat hatálya:**

Az intézmények tulajdonában, illetőleg kezelésében lévő pénzkezelési, megőrzési, védelmi módjára, valamint a GAMESZ házipénztár és az 1.számú mellékletben felsorolt intézmények pénzkezelő helyeire terjed ki.

#### **3. A szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy meghatározása:**

A szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a GAMESZ vezetője a felelős. A szabályzatot a GAMESZ vezetőjének kell jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, ha azt a Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (a továbbiakban Áhsz.) előírásai vagy, ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszik.

#### **4. Jogszabályok:**

A pénzkezelési szabályzat az alábbiakban felsorolt jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2000 évi C. törvény a számvitelről,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról,
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartási számvitelről,
- 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- Helyi önkormányzati rendeletek

## **II. BANKSZÁMLAKEZELÉS**

### **1. HÁZIPÉNZTÁR- ÉS BANKSZÁMLA PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Az GAMESZ saját hatáskörében - a 2000. évi számvitelről szóló C. törvény 14.§ (8) bekezdése alapján a költségvetési szervek, illetőleg a saját költségvetési szerveinek sajátosságait, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó előírásokat, a készpénz- és értékforgalom bizonylatolását,

nyilvántartását, - a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán) lebonyolításának szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

### **III. HÁZIPÉNZTÁR és PÉNZKEZELŐ HELYEK MŰKÖDÉSE**

#### **1. A pénztár működésének általános szabályai**

A házipénztár az intézmények működéséhez, az alapító feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiség a GAMESZ, illetőleg a részben önálló intézmények hivatalos helyiségein belül pénzkezelő helyek vannak kijelölve. A GAMESZ házipénztárában kezelendő értékek közé a különféle Utalványok, a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, BKK jegy, BKK arckép nélküli bérlet, stb. A készpénzt az intézmények erre a célra kijelölt hivatalos helyiségeiben, páncélszekrényben, (ennek hiányában, lemezzekrényben) elhelyezett pénzkazettában kell tárolni a biztonságos kezelés és megőrzés érdekében.

A készpénzkészlet a GAMESZ pénztárán keresztül, illetve egyéb jogcímen történő befizetésekből keletkezhet.

A pénztáraiban - kivételes esetekben - lehetőség van letétként kezelni az ideiglenesen, megőrzésre (alkalmazottak, más személyek, illetve szervezetek) által átadott idegen értékeket, pénzeket. A letétek kezelésének feltétele, hogy az idegen értékek, és pénzek átadása-átvétele megfelelően bizonylatolt legyen, s minden esetben a GAMESZ vezetőjének tudtával és beleegyezésével történjen.

Az idegen értékekről és pénzekekről olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.

A szabályzat hatálya alá tartozó intézményeknél úgynevezett **pénzkezelő helyek** létesítése, működése, a szabályzat 1. számú mellékletében nevesített helyeken engedélyezett. A pénzkezelő helyeken a bevételek felhasználása nem engedélyezett, az általuk nyújtott szolgáltatások díjait nyugta, illetve számla ellenében beszedik, azt az ellátmánytól elkülönítve kezelik. A beszedett készpénzt a befizetés napján, vagy az azt követő munkanapon köteles a számlavezetőnél befizetni a saját bankszámlájára, melynek bizonylatmásolatát köteles a GAMESZ-ba beküldeni. A kiadásokat a fedezetére engedélyezett pénzeszközökből kell teljesíteni, maradéktalanul betartva az engedélyezésben előírt szabályokat.

#### **2. A házipénztár, pénzkezelő hely működése**

##### **A házipénztár ellátása**

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, és a feltöltésről. A pénztári pénzkészlet feltöltése előtt a készpénzigényt át kell adni a GAMESZ intézményvezetőjének, aki aláírásával hitelesíti a készpénzfelhasználás kifizetési jogcímeinek jogszerűségét.

Nem igényelhető készpénz:

- a) azokra a kifizetésekre, amelyek esetében a vonatkozó törvények bankszámlára történő utalást, illetve postai úton történő kifizetést tesz kötelezővé. (pl. bérek a Ktv.; Kjt. alapján, stb.)
- b) a munkavállalókat megillető egyéb juttatásokra (a belső szabályzatban kis összegűnek minősített kifizetések kivételével)

Készpénz igényelhető:

- a) anyag-, munka- és védőruha-, és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre
- b) kiküldetési, reprezentációs kiadásokra
- c) egyes kis értékű szolgáltatási kiadásokra (pl. karbantartás, kisjavítási egyéb üzemeltetési szolg.)
- d) egyes személyi juttatások (pl. közlekedési költségtérítés, ruházati költségtérítés)

A pénztáros a házipénztárak készpénzigényének egy részét közvetlenül a bankszámlákról való elektronikus készpénzhelyettesítő eszköz – néhány, indokolt esetben csekkfüzet - használatával oldja meg, figyelembe véve az intézmény pénztárban található maradványát is, ügyelve a bank és pénztár kapcsolat jogosságára. Az intézmény minden esetben köteles előzetesen időpontot egyeztetni a pénztárossal a készpénzelszámolások időpontjával kapcsolatban, és a pénztárossal egyeztetett időpontban elszámolni a GAMESZ pénztárában.

A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. A felvételt megelőző utolsó pénztári nap pénztáregyenlege és a várható igény alapján felméri a várható készpénzigényt.
2. A pénzüintézeti előírásoknak megfelelően gondoskodik a kártyaalszámlán megfelelő fedezetről és/vagy kiállítja a készpénzfelvételi utalványt.
3. Esetenként gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásairól, az aláírásra jogosultságok figyelembe vételével. (Az összeférhetlenségi szabály szerint a pénztáros és a pénzforgalmat könyvelő számviteli munkatárs nem rendelkezhet a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal, azaz nem lehet aláíró!)
4. Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.
5. Vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását, amelynek tartalmaznia kell az utalványok sorszámát, az utalvány felhasználását elrendelők nevét, a felhasználás dátumát, az aláírókat, a felhasználásra kész utalvány átvevőjének nevét, aláírását, végül a banki terhelés alapján a terhelés dátumát, a bankkivonat és a tétel számát.
6. Vezeti a GAMESZ és intézményei által használt bankkártyák nyilvántartását, amelynek tartalmaznia kell az adott kártyához tartozó intézmény megnevezését, kártyaszámát, kártya lejárat dátumát, a kártya tulajdonosának nevét.
7. A pénzüintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton be kell vételezni.

### ***3. A pénztárárlat, napi záró pénzkészlet***

A pénztárárlatot a GAMESZ pénztárában hetente kell elvégezni, (kivétel, ha a hónap utolsó napja hét közepére esik, mert akkor hóvégi zárás készül) amennyiben történt készpénz forgalom, a nem napi elszámolású pénzkészlet helyeken is naponta el kell végezni.

A GAMESZ pénztárában a napi engedélyezett zárókészlet értéke **100.000,- Ft, azaz százezer forint, intézményekkel együtt max. 500.000,- Ft, azaz ötszázezer forint.**

A GAMESZ pénztárában kerül esetenként megőrzésre a **Kerületgazda Szolgáltató Szervezet 90.000.-Ft (3 \* 30.000.-Ft, lezárt páncélkazettákban) illetve a Corvin Művelődési Ház 25.000.-Ft és a Rákosmenti Mezei Órszolgálat 50.000.-Ft értékű váltópénze.**

A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a munkabér (illetmény) jellegű kifizetések forgalmát nem kell számításba venni.

A pénzkészlettel megbízott személy köteles az intézmény első számú vezetőjét tájékoztatni a – szóban vagy írásban - pénztárban, pénzkészlet helyen tartott nagyobb összegek előfordulásáról. Nagyobb pénzeszköznek számít az átlagos pénzkészlet kétszeresét meghaladó összeg.

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összegről a pénztáros írásban, azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, a jóváhagyást követően a pénztárban marad, ellenkező esetben azonnal be kell fizetni a bankszámlára.

## **5. A pénzmegőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése**

A GAMESZ pénztár, Kertületgazda és a Corvin, mint pénzkezelő hely páncélkazettában illetve erre alkalmas helyen tárolja, az értékeit zárható fiókban estére páncélszekrénybe ennek hiányában lemezszekrénybe elzárásra kerül.

Azokon a pénzkezelő helyeken (Corvin), ahol engedélyezett a napi bevétel több napon keresztül történő tárolása, ott a pénzkezeléssel megbízott köteles a napi bevételekről és az időszaki befizetésekről folyamatosan (naponta) bevételi pénztárbizonylatokat kiállítani, és pénztárjelentést vezetni. A bevételeiket több napon tároló pénzkezelő helyeken az esetlegesen rendelkezésre álló elszámolási előleget és a még feladásra nem került bevételeket még kivételes esetben sem lehet együtt tárolni.

A vaskazetta, illetve az egyéb technikai tároló helyek kulcsának egy-egy példányát a pénzkezelési feladatokkal megbízott személy őrzi. A készpénz és értékek kezelésével kapcsolatos kulcsok másodpéldányát (nem képezi részét a pénztár bejárati ajtó kulcsa ill. az íróasztal fiókkulcsa) lezárt, lepecsételt, és a pénztáros, illetve a pénzkezelő aláírásával hitelesített borítékban a GAMESZ főkönyvelője őrzi.

A biztonságos helyen kell (lehet) érteni a pénztár tárolási helyétől eltérő, biztonsági védelemmel felszerelt helyiségben lévő, biztonsági zárral felszerelt asztalfiókot, vagy a pénz tárolási helyétől eltérő helyiségben lévő lemezszekrényt, illetve páncélszekrényt.

A pénztáros, pénzt kezelő személy váratlan távolmaradása esetén a később részletezett módon kell eljárni.

A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztése esetén az intézményvezetőnek kell gondoskodnia a zár, illetve a záruk lecseréléséről.

A pénztárt - a pénztáros különböző okok miatti távollétében történő - felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételét minimum 3 főnek kell elkészíteni, hitelesíteni. A jegyzőkönyveknek tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

## **6. Tűz és betörés elleni védelem**

A házipénztárban lévő készpénz és az ott tárolódó egyéb értékek megóvása érdekében a következő intézkedéseket kell tenni:

- gondoskodni kell a tűz-, és betörés elleni védelemről, melynek érdekében a pénztárhelyiségben betörésbiztos széfet kell használni, és
- a pénztár nyílt forgalma miatt el kell látni azt rablás ellen pánikgombbal.

## **7. A pénztáros, pénzkezelő távolmaradása, helyettesítése**

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét, illetve új pénztáros megbízásáról végleges távozás esetén gondoskodni kell. A pénzkezelő helyettesítésének szükségességéről esetenként, egyedileg kell határozni, és a helyettesítési megbízást írásban kell elrendelni.

A pénztáros, a pénzkezelő távolmaradása esetén a pénztár felnyitásáról (átadásáról, átvételéről), illetve a pénzkezeléssel megbízott dolgozónál lévő pénz tárolási helyének felnyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvből három példányt kell készíteni. (4. számú melléklet)

Az egyes jegyzőkönyvi példányokból az alábbi személyek részesülnek:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros, pénzkezelő
- a vezetője és/vagy a pénztárellenőr,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros, pénzkezelő,

A pénztár átadásról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírásával egyidejűleg a vezető (vagy az általa kijelölt személy), a pénztárellenőr és a pénztárat átvevő személy – de legalább három személy - együtt nyitják fel a pénztárat és készítenek pénztárzárlatot, és írják meg a jegyzőkönyvet.

A pénzkezelő helyeken a pénzkazettában lévő pénzkészletet a kazettában található bizonylatok alapján ellenőrzik. A pénztárzárlat alapján megállapítják az egyezőséget, esetleges hiányt vagy többletet, és jegyzőkönyvben rögzítik a megállapításokat, tényeket.

A fenti munkák elvégzése alapján a pénztár/pénz kezelőhely átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévők neve, munkaköre,
- a jegyzőkönyv felvételének időpontja, helye, oka,
- a pénztárjelentés, illetve a dokumentumok által számított pénzkészlet értéke,
- a pénztárban, tároló kazettában talált készpénz összege intézményenként, címletenként,
- az Utalványok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
- az egyéb értékek, (letétek), /ezen belül a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, stb./,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a pénzkezelés során tárolt bizonylatok és azok értéke
- az egyezőségre, vagy eltérésre tett megállapítás
- a pénztárat, pénzkezelést átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévők aláírása.

#### ***IV. A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM RENDJE***

A pénztár és a bankszámla közötti forgalom indításához minden esetben szükséges a GAMESZ utalványozásra jogosult vezetőjének – az utalványozás ellenjegyzésével történő - engedélyezése. A bankszámla készpénz kiadási forgalma kizárólag a pénztár forgalmával lehet kapcsolatban.

A bankszámlára történő készpénz befizetés történhet a pénztár pénzkészletéből, vagy a pénzkezelő helyek bevételeiből. A pénzkezelő helyeknek a napi bevételeiket elsősorban a bankszámlára kell befizetniük.

A pénzkezelő helyeket a pénztár látja el a szükséges készpénz mennyiséggel.

##### ***1. A készpénzszállítás szabályai***

A biztonságos készpénzszállítás követelményeit szem előtt tartva gondoskodni kell a felvett pénz megfelelő helyre juttatásáról.

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor, amelynek tipikus esetei:

- pénzintézetből a pénztárba,
- ATM-től a pénztárba,
- postától a pénztárba, (esetleg egyéb pénzkezelő helyre),
- a pénztárból, (egyéb pénzkezelő helyről) a pénzintézetbe,
- a pénztárból, (egyéb pénzkezelő helyről) a postára,
- pénztárból a pénzkezelő helyre, illetve fordítva.

Készpénz szállítására csak ennek a szabályzatnak 3. melléklete szerint felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett:

1. A készpénz szállítása a szállított pénzösszeg nagyságától függően különböző feltételek megléte mellett történhet. Így:

- 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi pénzszállító táskában,
- 100.000,- Ft és 1.000.000,- Ft között az összeg pénzszállító táskában történő szállításakor egy fő kísérőt is kell biztosítani, és a szállítást gépkocsival kell végezni,



– 2.000.000,- Ft feletti összeg esetében a fentiekén túl további kikötés, hogy a két fő kísérő közül legalább az egyiknek hivatásos pénzz szállító személynek, illetve vagyonvédelmi szakembernek kell lennie.

2. A pénzz szállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

3. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba, pénzz kezelő helyre szállítani és ott elhelyezni.

4. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzz szállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

## ***V. A pénzz kezelési munkakörök és feladatok***

### ***1. A pénztáros és a pénzz kezelő feladata***

A pénztáros a rendelkezésre álló pénzz készletből teljesíti a kiadási és bevételi pénzz forgalmat. A pénzz kezelő csak a bevételek beszedésével van megbízva, abból kiadást nem teljesíthet. Az előleg felvételével és elszámolásával megbízott dolgozó a jelen szabályzat értelmezése szerint nem pénzz kezelő.

Pénztáros, pénzz kezelő az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit az intézményvezető és a gazdasági vezető a pénztár/készpénz kezelésével írásban megbízott.

Az intézményvezető köteles biztosítani a pénztáros váratlan távollmaradása esetére pénztáros helyettesítést. A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

A pénztárosnak a feladatait fő feladatként teljes munkakörben kell ellátnia, mivel a pénztárosi feladatok volumene ezt a feladat-ellátási formát indokolja. A pénzz kezeléssel megbízott dolgozó a munkaköre mellett látja el a pénzz kezelési feladatokat, helyettesítése szükség esetén eseti megbízással történik.

Két, vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt (pénzz kezelő helyen lévő pénzz készletet) még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A pénztáros személyének megbízásakor figyelembe kell venni azt, hogy a pénztárosi feladatokkal *összeférhetetlen* az alábbi munkakörök egyidejű ellátása:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatok ellátása (ezt a jogot az Önkormányzat pénzz gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására vonatkozó belső utasítása szabályozza)
- a költségvetési szerv bankszámlája feletti banki aláírási jogosultság, (bankszámla feletti rendelkezési jog, amit az aláírás-bejelentő mutat),
- a bankszámla- és pénztárforgalom könyvelésében való részvétel.

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda. A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi, pénzz kezelési feladatokkal megbízott személyeknek írásbeli nyilatkozatot kell tenniük. (1. számú melléklet)

E nyilatkozatot a Pénzz kezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, Utalvány, letét kezelése és megőrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott kifizetések teljesítése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénz kezelésével megbízott dolgozó feladata a rábízott készpénz megőrzése, a befizetett készpénz átvétele, az átvett összeg munkaidő végén történő feladása/befizetése, valamint a pénzz kezeléssel kapcsolatos nyilvántartások, és elszámolások vezetése.

A pénztáros a fentiekén túl köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz kifizetésekor rendelkezésre álljon.

A pénztáros a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténte után a pénzmozgással egyidejűleg a pénztári bizonylatokat kiállítani, a pénzmozgást a pénztárjelentésben rögzíteni. A pénztáros és a pénzkezelő csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen csak valódi és forgalomban lévő pénzzel teljesíthet.

A pénztáros és a pénzkezelő nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.

Ha a pénztáros/pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el, de a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni (6. számú melléklet).

Az előleg felvételével és elszámolásával megbízott dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott összeget biztonságos helyen őrizni, az elszámolási határidőt betartani és a rábízott feladatot maradéktalanul elvégezni.

## **2. A pénztárelőőr és feladata**

A pénztárelőőr a feladatát oly módon látja el, hogy a bizonylatokat minden esetben a pénztári kifizetés előtt megvizsgálja, elvégzi a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, valamint a pénztár zárásakor a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének egyezőségének ellenőrzése után, azt az aláírásával hitelesíti. Az pénz kezelőhelyek forgalmát, a bevétel elszámolás helyességét, a szigorú számadású okmányokkal történő teljes körű elszámolást heti rendszerességgel, de a hó utolsó munkanapján minden esetben ellenőrzi. A pénztárelőőr a vizsgált belső elszámolási nyomtatványokon (kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, utalványrendelet, stb.) dokumentálja az elvégzett ellenőrzési feladatot. Az elszámolásra kiadott előlegek elszámolási bizonylatait, az analitikus nyilvántartás vezetésének pontosságát, naprakészségét az elszámolással egy időben köteles ellenőrizni. A pénztárelőőr ezen kívül köteles ellenőrizni azt, hogy a pénztárban kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e.

A pénztárelőőr a kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat, szükség szerint azok mellékleteit, a pénztárjelentést, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárakat, számadásokat.

A pénztárelőőr a tevékenysége ellátásakor az alaki és tartalmi vizsgálat során ellenőrzi, hogy az egyes pénztári alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták és ellenjegyezték-e, valamint, hogy a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket. Feltüntetésre került-e kötelezettségvállaló és ellenjegyző, hogy a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival, hogy a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások, hogy a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, hogy a ki- és befizetések bizonylatolására megfelelő nyomtatványokat használtak-e, hogy szükséges esetekben a pénzkifizetéseknel van-e meghatalmazás, hogy a belső bizonylatok alapján kifizetett tételek alapbizonylata valóban rendelkezik-e azokkal a követelményekkel, amit jogszabály a bizonylattal szemben támaszt. A pénztári kifizetések közül a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartására kötelezett beszerzések, szolgáltatás vásárlások a pénzforgalom rögzítésével azonos időben nyilvántartásba kerültek-e.

Az ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelessége, szabályszerűsége és pontossága mellett az érvényesítés helyességéről is.

A pénztárjelentés aláírása előtt az ellenőrnek meg kell győződni a pénztárjelentésben szereplő pénzösszeg és a pénztárban lévő pénzösszeg közötti egyezőségről. Hiány vagy többlet esetében

intézkednie kell. (7. számú melléklet) Hiány, vagy többlet esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére befizetni, a többletet bevételezni. Mindkét esetben a pénztárbizonylat kitöltése kötelező, melyhez csatolni szükséges a hiányról, vagy többletről felvett jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztáros, a pénztárelenőr, és a közvetlen felettesének is jelen kell lennie, amely jelenlétet aláírásával igazolja.

A pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni. A pénztárelenőr személyének kijelölése az intézményvezető feladata. Nyilatkozatát a 2. számú melléklet tartalmazza.

### *3. Vezetői ellenőrzés feladatai*

A pénztár és a pénzkezelő helyek működési rendjét, a feladatellátását, a gazdasági vezető kötelessége ellenőrizni.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- készpénzállomány és a pénztárjelentésekben kimutatható készpénz egyezőségére
- az utolsó ellenőrzési időponttól rögzített pénzforgalomra.
- a szigorú számadású okmányok meglétére, a nyilvántartás naprakészségére, szabályosságára
- az egyéb értékeknek a nyilvántartásokkal való egyezőségére
- a bizonylatok szabályszerűségére
- a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára

A gazdasági vezetői ellenőrzésekor követendő eljárás, hogy az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történjen.

## **VI. A PÉNZTÁR, PÉNZKEZELŐ HELYEK BIZONYLATAI**

A pénzkezelés bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatványok. A pénztári forgalom bizonylatai megfelelnek a szigorú számadású nyomtatványra vonatkozó előírásoknak, mivel az alkalmazott *Saldo Creator Program* által előállított nyomtatványok, illetőleg a készítés körülményei zárt rendszerben történnek.

A pénzkezelő helyek a bevételeikről belső elszámolási bizonylat leadásával számolnak el. A bizonylat tartalmazza az elszámolásra vonatkozó időpontot, az elszámoláshoz tartozó szigorú számadású okmányok sorszámát, és a bevétel összegét bizonylatként és jogcímenként (5. számú melléklet). A pénzkezelő helyek szigorú számadású bizonylataikról nyilvántartást vezetnek, bizonylattípusonként elkülönítve (nyugták, számlatömbök). A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- bizonylattömb beszerzésének bizonylatszama, a számlát kiállító azonosító adatai: cégnév, cég címe, cég adószáma
- bizonylattömb beszerzésének dátuma
- bizonylattömb sorszáma – tól – ig
- bizonylattömb kiadásának kelte
- bizonylattömb átvevőjének aláírása
- bizonylattömb visszavételének kelte
- bizonylattömb visszaadójának aláírása

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

- az első példány a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája,

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.

A kiadási pénztárbizonylat a pénztárjelentés melléklete.

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárjelentés a mellékletekkel együtt az adott heti dossziében (borítékban) a pénztárban lefűzésre kerül.

### **1. A bizonylatok kiállításának szabályai**

Az Intézmények által megigényelt előlegek felvételét a GAMESZ Intézményvezetője hagyja jóvá. A felvett készpénzt a banki „kifizetés” bizonylat alapján bevételezzük. (Bevételi pénztárbizonylat). Az előleg csakis arra jogosult személynek adható ki. (Kiadási pénztárbizonylat).

Az ellenőrzött számlák iktatása a Saldo programba történik. A pénztári előleg visszavételezése (Bevételi pénztárbizonylat) a teljes összeg technikai bevételezése.

Az elszámolni kívánt számlák kiadásba helyezése (Kiadási pénztárbizonylat). Az esetleges maradvány befizetéséről szóló készpénz átutalási megbízást/ banki „befizetés” bizonylatot szintén kiadásba helyezünk. A házipénztárba befizetett összeget (fel nem használt előleg maradvány) címletezzük, majd a napi pénztárjelentést a címletezéssel együtt nyomtatjuk. Az elszámolás megőrzése a pénztárban.

Az elszámolás ellenőrzése a könyvelő feladata. Az ellenőrzést követően a könyvelő elvégzi a főkönyvi feladást.

### **2. A bevételi pénztárbizonylat kiállítása**

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatot a megfelelő alapbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.

A bizonylatokat meg kell vizsgálnia:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alapbizonylatot csatolni kell. Az alapbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- határozat,
- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, saját szerv által kiállított számla intézményi példánya,
- az ÁFA törvény előírása szerint a számlát helyettesítő nyugta intézményi példánya
- a belső elszámolású bizonylat.

Befizetést alapbizonylat, illetve a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan. A bizonylat kiállítását számítógépes nyomtatással kell elvégezni és a „szöveg” részben egyértelműen kell hivatkozni a befizetés tárgyára, a befizetés azonosíthatóságára.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra (pl. június havi étkezési utalvány átvételi listája) kell hivatkozni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

### **3. A kiadási pénztárbizonylat kiállítása**

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:

- kiállított és
- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni.

A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetést kérő jogosult-e a kért összeg felvételére, van-e meghatalmazása a jogosulttól (Meghatalmazás esetén a meghatalmazást az alapbizonylat mellett meg kell őrizni, ha a meghatalmazás visszavonásig érvényes, akkor arról külön (intézményenként) nyilvántartást kell vezetni, s az alapbizonylaton a nyilvántartási számra kell hivatkozni).

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha az alábbi feltételek együttesen rendelkezésre állnak:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme (pl.: étkezési hozzájárulás),
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

Fontos, hogy a külön bizonylat valóban bizonylat legyen, azaz rendelkezzen a jogszabály által kötelezően előírt alaki és tartalmi kellékekkel.

A pénztári kifizetésekhez minden esetben, mint alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást feltüntetni. Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális kiadások esetében történik meg, ahol vagy az alapbizonylaton vagy a csatolt, több személyt érintő kifizetés bizonylatán fel kell tüntetni adott személy mellett a határozatszámot is.

A kiadási pénztárbizonylatot a kötelezően előírt munkakörök betöltőinek, így a pénztárosnak is el kell látni a kézjegyével.

#### **4. A pénztárjelentés vezetése**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie (elektronikusan vezetett pénztárjelentés). A pénztárjelentésbe való bejegyzésnek a pénzmozgással azonos időben kell megtörténnie.

A pénztárjelentést a már korábban szabályozott időszakonként, hetente, GAMESZ esetében havonta kell zárni.

A pénztárjelentések közül a GAMESZ havi és intézményei heti pénztárjelentést alkalmazzák. A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia.

A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a bizonylat sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

A pénztárjelentés sorait folyamatos sorszámmal kell ellátni, s ezt a sorszámot fel kell vezetni a megfelelő pénztárbizonylatra is.

#### **5. Bevételi nyilvántartások vezetése, belső elszámolás bizonylatai**

A Corvin Művelődési Ház, mint pénzkezelő hely a jegypénztárára vonatkozóan saját Pénz és értékkezelési szabályzattal rendelkezik, mely tartalmazza a pénztár működését, pénztári bizonylatok, nyomtatványok felhasználását, a nyilvántartások vezetésére szóló kötelezettséget. (12. melléklet)

## VII. A KÉSZPÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK

### 1. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

Az intézményeknél csak eseti előleg folyósítására és az alábbi jogcímenek az engedélyezett összegben kerülhet sor:

- vásárlási előleg,
- szolgáltatás igénybevételéhez szükséges előleg,
- rendezvények lebonyolításához szükséges előleg,
- kiküldetési kiadások előlege.

Előleget az intézményvezető írásban történő kérelme és a GAMESZ ellenjegyzése után lehet folyósítani.

Ebben a szabályzatban nem rögzített „eseti előleg” jogcímen történő folyósításra, illetve az előleggel való elszámolás határidejének meghatározására kizárólag a GAMESZ vezetője jogosult. Az Intézmények kötött létrejött Együttműködési Megállapodás”-ok tartalmazzák az előleg felvételére és elszámolására vonatkozó szabályozást. Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.

Működési sajátosságára tekintettel a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet személyenként veheti fel a fenntartó rendeletében maximált összeget. A Corvin Művelődési Ház esetében a jegypénztár üzemeltetéséhez szükséges 25.000,-Ft illetve a Rákosmenti Mezei Őrszolgálat Tanyaudvar jegypénztárának üzemeltetéséhez szükséges 50.000,-Ft váltópénzt az erre külön kijelölt munkatársuk jogosult felvenni.

Minden újabb előleg felvételének feltétele, hogy az adott személy az előzőleg felvett előleggel elszámoljon.

Amennyiben az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton és az engedélyező alapidokumentumon nincs kikötve az *elszámolás határideje*, úgy ez a határidő minimum **10 naptári nap**, maximum **20 naptári nap**.

A 30 napon túl kint lévő előlegre SZJA kötelezettség áll fenn. A kötelező 30 napon túli elszámolási körbe nem tartozik bele a 30 napot meghaladó kiküldetésre adott elszámolási előleg. Ezzel az előleggel a visszaérkezést követő 30 naptári napon belül kell elszámolni.

Amennyiben az előleg az engedélyezett célnak megfelelően nem használható fel, az előleget haladéktalanul és teljes összegben vissza kell fizetni.

Az előlegből csak az előre engedélyezett kiadások fedezhetők.

Egy adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget.

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni köteles.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám,
- az előleg felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- az Intézmény / felvevő neve,
- a felvétel jogcíme,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a felhasználásra került összeg,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma.

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi. A pénztárbizonylatnak melléklete a teljes adattartalommal kitöltött „készpénzigénylés elszámolásra”, vagy a „vásárlási előleg kérelem” bizonylatok lehetnek. A pénztárbizonylaton feltétlenül hivatkozni kell az analitikus előleg-nyilvántartás sorszámaára;
- a pénztáros az előleggel való elszámolásakor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet), s ekkor nincs alapbizonylat a befizetéskor, de hivatkozni kell az analitikus előleg-nyilvántartás sorszámaára);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról, beszerzésekről a rendelkezésére álló bizonylatok alapján. A tényfelhasználás összegét fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba.

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről a tárgy hónapot követő 10.-ig tájékoztatást adni az intézményvezetőnek. Az intézményvezető a jelzés tudomásul vételét az előleg nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről. (8. számú melléklet)

A késedelmes elszámolás miatt alkalmazandó szankciók körének, mértékének meghatározása a költségvetési szervezet vezetőjének feladata.

## **2. Követelések és kötelezettségek nyilvántartása**

A kiadott előlegekről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

## **3. Kerekítési elszámolások**

A 2008. év során - a 1 és 2 forintos érmék kivonásra kerültek, a továbbiakban (a kivonás napjától) a készpénzes forgalmat az alábbiak szerint kell lebonyolítani és a szükséges bizonylatokat kiállítani:

- az elszámolásra kiadott előlegek felhasználásánál (az előleg elszámolásánál) vásárlásonként kell a kerekítés szabályait alkalmazni. Amennyiben egy vásárláshoz (elszámoláshoz) több bizonylat kapcsolódik, a kerekítések mértékét az elszámoláshoz kapcsolódó összesítőn külön oszlopban kell szerepeltetni.

- Amennyiben az általános rendező elvet nem lehet alkalmazni, mint például a kiküldetések elszámolásánál, akkor a kerekítési eltérések miatti kiadási különbözetet pénzügyi szolgáltatások kiadási előirányzat teljesítéseként, a bevételi különbözetet egyéb sajátos bevételek előirányzat teljesítéseként kell elszámolni.

## **VIII. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ OKMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA**

A szigorú számadású okmányok körének meghatározását, kezelését, nyilvántartását, felhasználását, őrzését a külön szabályzatként kiadott bizonylati rendben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

(1) Szigorú számadású okmányként kell minősíteni a számviteli törvény 168. § (1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátóját terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

(4) A készpénzes forgalomhoz kapcsolódó, szigorú számadású számlák, és nyugták elszámolásához az analitikai nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy a tömbben maradó példányokon kimutatható bevételi összegek és a számvitelben megjelenő bevételi összegek egyeztetethetők legyenek. Az elvégzett egyeztetést dokumentálni szükséges.

A szigorú számadású okmányok nyilvántartásának naprakészségét, a folyamatba épített, illetőleg a vezetői ellenőrzését naprakészen biztosítani kell, valamint a GAMESZ, vagy intézmény első számú

vezetőjének kell - a megőrzési kötelezettség miatt - az okmányok tárolásának biztonságos módjáról gondoskodni.

### ***1. Pénztárjelentés (időszaki, napi, pénzkezelő helynyilvántartás)***

Az engedélyezett pénztárak, pénzkezelő helyek kialakítása a szabályzat mellékletében feltüntetett, nevesített intézményekben, szervezeti egységeknél lehetséges.

#### **A letétek és az Utalványok kezelése, nyilvántartása**

##### **a) *A letétek kezelése***

A letétek - amelyek nem képezik az önkormányzat tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre - alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz, illetve tárgy formájában. Letétek kezelését csak a GAMESZ végezheti az Intézményvezető engedélyével. A letétek elhelyezéséről nyilvántartást kell vezetni. (9. számú melléklet)

Az elkülönítés érdekében a letéteket még véletlenül illetve rövid ideig sem szabad az Intézmények tulajdonával tárolni. A borítóra fel kell tüntetni a "letét" azonosító szót.

A nyilvántartás hitelesítési feladatait ugyanazok a személyek kötelesek ellátni, akik egyébként a bizonylatok hitelesítésére kötelesek, illetve jogosultak.

##### **b) *Az Utalványok kezelése***

A pénztáros feladata az Utalványok kezelése, nyilvántartása, melyről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartások vezetésének mindig naprakésznek kell lenniük. Az Erzsébet utalvány egységcsomagok TNT-től / Magyar Postától való átvétele után felnyitásra kerülnek, a borítékokat számszakilag és címlet szerint is ellenőrizzük. Minden esetben egyeznie kell a megrendelt utalványokkal. Az utalványok a nyilvántartásban rögzítésre kerülnek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- Sorszám
- Megrendelés ideje
- Intézmény
- Összeg
- Darabszám
- Bevételezés ideje
- Utalvány sorszáma (gyári)
- Átvevő aláírása (esetleges meghatalmazás)
- Átvétel dátuma

Az Utalványok pénztárból való felvételét csak az Intézményvezető írásos engedélye alapján lehet. (Intézmény vezetője által aláírt megrendelés. Polgármesteri engedély).



## **XI. BANKSZÁMLAPÉNZ KEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. Bankszámlanyitás**

#### **A számlavezető pénzügyintézet kiválasztása**

A készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára bankszámlával kell rendelkeznie. A számlavezető pénzügyintézetet az Önkormányzat jelöli ki.

A számlavezető pénzügyintézet megnevezése, valamint a GAMESZ vezérszámlájának neve, az ahhoz kapcsolódó alszámla neve, az Intézmények vezérszámláinak és alszámláinak listája:

OTP Bank Nyrt.:

11784009-15516271-00000000 – BP. FŐV. XVI. KER. ÖNK. GAZD. MŰK. ELL. SZ.

11784009-15516271-10220003 – BP. FŐV. XVI. KER. ÖNK. GAZD. MŰK. ELL. SZ. KÁRTYA AL

11784009-15766191-00000000 – RÁKOSMENTI MEZEI ŐRSZOLGÁLAT 16

11784009-15766191-09450000 – RÁKOSMENTI MEZEI ŐRSZOLGÁLAT 16 KÁRTYA ALSZ.

11784009-15833284-00000000 – KERTV.HELYTÖRT. ÉS EMLÉKEZET KÖZPONT

11784009-15833284-09450000 – KERTV.HELYTÖRT. ÉS EMLÉKEZET KÖZPONT KÁRTYA A

11784009-16923474-00000000 – SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA 16

11784009-16923474-02130000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS JÁTSZÓKERT ALSZ.

11784009-16923474-02130000 – SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA 16. KÁRTYA ALSZ.

11784009-16923481-00000000 – GYEREKKUCKÓ ÓVODA 16

11784009-16923481-02130000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS GYEREKKUCKÓ ALSZ.

11784009-16923481-09450000 – GYEREKKUCKÓ ÓVODA 16 KÁRTYA ALSZ.

11784009-16923498-00000000 – NAPSUGÁR ÓVODA 16

11784009-16923498-02130000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS NAPSUGÁR ALSZ.

11784009-16923498-09450000 – NAPSUGÁR ÓVODA 16 KÁRTYA ALSZ.

11784009-16923522-00000000 – CINKOTAI HUNCUTKA ÓVODA 16

11784009-16923522-10010000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS HUNCUTKA ALSZ.

11784009-16923522-09450000 – CINKOTAI HUNCUTKA ÓVODA 16 KÁRTYA ALSZ.

11784009-16923539-00000000 – SASHALMI MANODA ÓVODA 16

11784009-16923539-02130000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS MANODA ALSZ.

11784009-16923539-09450000 – SASHALMI MANODA ÓVODA 16 KÁRTYA ALSZ.

11784009-16923546-00000000 – MARGARÉTA ÓVODA 16

11784009-16923546-02130000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS MARGARÉTA ALSZ.

11784009-16923546-09450000 – MARGARÉTA ÓVODA 16 KÁRTYA ALSZ.

11784009-16923584-00000000 – MÁTYÁSFÖLDI FECSKEFÉSZEK ÓVODA 16

11784009-16923584-02130000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS FECSKEFÉSZEK ALSZ.

11784009-16923584-09450000 – MÁTYÁSFÖLDI FECSKEFÉSZEK ÓVODA 16 KÁRTYA A.

11784009-16923797-00000000 – BP.FŐV.XVI.K.ÖNK.TERÜLETI SZOC.SZOLG

11784009-16923797-09450000 – BP.FŐV.XVI.K.ÖNK.TERÜLETI SZOC.SZOLG KÁRTYA A.

11784009-16923807-00000000 – NAPRAFORGÓ GYERMJ.KP.CSALÁDSEGÍTŐ 16

11784009-16923807-09450000 – NAPRAFORGÓ GYERMJ.KP.CSALÁDSEGÍTŐ 16 KÁRTYA A.

11784009-16923814-00000000 – CORVIN MŰVELŐDÉSI HÁZ 16

11784009-16923814-06530000 – ÓVADÉKI ALSZÁMLA CORVIN MŰVELŐDÉSI HÁZ 16

11784009-16923814-09450000 – CORVIN MŰVELŐDÉSI HÁZ 16 KÁRTYA ALSZ.

11784009-16923821-00000000 – XVI.KER.KERTVÁROSI EGYESÍT.BÖLCSŐDE

11784009-16923821-02130000 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS BÖLCSŐDE ALSZ.

11784009-16923821-00000000 – XVI.KER.KERTVÁROSI EGYESÍT.BÖLCSŐDE KÁRTYA A.

11784009-16926226-00000000 – KERÜLETGAZDA SZOLG.SZERVEZET 16

11784009-16926226-02130000 – BÉRLETI DÍJ BEFIZETÉS KER.GAZD.SZOLG

11784009-16926226-10020009 – ÓVADÉKI ALSZ. KERÜLETGAZDA

11784009-16926226-10030008 – ÉTKEZÉS BEFIZETÉS KERÜLETGAZDA

11784009-16926226-10040007 – NYÁRI TÁBOR KERÜLETGAZDA

11784009-16926226-09450000 – KERÜLETGAZDA SZOLG.SZERVEZET 16 KÁRTYA ASZ.

11784009-16923814-10020009 – CORVIN MŰV. HÁZ KÁRTYA ALSZÁMLA (kizárólag virtuális vásárlásra)

11784009-16923807-0213000 – NAPRAFORGÓ KÖZPONT KÁRTYA ALSZÁMLA (kizárólag virtuális vásárlásra)

## **2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentésére, a jogosultak kijelölésére a számlatulajdonos (GAMESZ vezető és az intézményvezetők) jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

- a bankszámla feletti rendelkezéshez, az intézményvezető egyedüli, illetve két személy együttes aláírása legyen szükséges (a vagyonszükségleti célok érvényre juttatása érdekében);
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége, biztosítva legyen a felelősség teljes rendelkezés a bankszámla felett);
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben a költségvetési szerv meg nem változtatja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pénztárosi feladatokat lát el).

## **3. A rendelkezésre jogosultak nyilvántartása**

A rendelkezésre jogosultakról a pénzügyi bejelentés egy példányát az aláírás kezdő érvényességi napjától számítva a számviteli törvényben az adott év éves beszámolójának, és mérlegének megőrzésére előírt időpontjáig meg kell őrizni.

Az aláírási címpéldányok a szabályzat mellékletét képezik, amely aláírási címpéldányok engedélyezetten külön gyűjtőben vannak elhelyezve egy példány a GAMESZ pénzügyén és egy példány a GAMESZ pénztárában.

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

A bankszámlaforgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:

- átutalás,
- beszedési megbízás (inkasszó),
- bankkártya, (kizárólag abban az esetben, ha a magánszemély dolgozó megelőlegezte a vásárlást, jellemzően utazási bérletek megvásárlása esetén fordul elő)
- csekk
- készpénzfizetés.

A bankszámla-tulajdonosok alapvetően fenti módozatok közül tetszés szerint választhatják meg a fizetés módját. Az Önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeteknél, ha a fizetési módban nincs külön megállapodás, akkor a tartozást minden esetben átutalással kell teljesíteni.

A gyakoribb fizetési módok jellemzői, valamint a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok:

## *a) Átutalás*

Az átutalási megbízással a költségvetési szerv, mint kötelezett megbízza a pénzügyintézetet, hogy bankszámlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult bankszámlájára javára. Az átutalási megbízás értékhatarra tekintet nélkül benyújtható a számlavezető pénzügyintézetnek.

### *A hagyományos átutalással kapcsolatos feladatok:*

1. A beérkező számlákat a nyilvántartásba vételt, és a szakmai teljesítésigazolást követően érvényesíteni és utalványozni (utalványozást ellen kell jegyezni) kell, azaz csatolni kell a számlához az érvényesítő lapot (utalványrendeletet).
  2. Az érvényesített és utalványozott számlát elsődleges a SALDO Creator ügyviteli program pénzügy moduljába kell rögzíteni, majd onnan export állományt képezve áttemelni az OTP ELECTRA banktermináljába.
- Az átutalási megbízásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- átutaló (terhelendő) és a jogosult (elismerendő) bankszámla tulajdonosának nevét és székhelyét, valamint pénzforgalmi jelzőszámát;
  - a forintra kerekített, átutalandó összeget számokkal;
  - az értéknapi rovatba csak akkor kell adatot írni, ha a számlatulajdonos nem a benyújtási (vagy az azt követő) napon kívánja az átutalási megbízással bankszámláját megterhelni és a megbízás értéknapi könyvelésére a számlavezető pénzügyintézetével megállapodott;
  - a közlemény rovatba be kell írni az átutalni kívánt összeg rendeltetésére vonatkozó közlést (számlaszámot, esetleg a szerződésszámot is);
  - az átutalási megbízást alá kell írni a számlavezető pénzügyintézet felé bejelentett módon;
  - csoportos megbízások képzése munkaügy által leszámfejtett csoportosan utalandó tételekről.
4. Az elutalt számlákat intézményenként és utalási naponként külön borítékban kell kezelni, hogy egy számla, szerződés ne kerüljön többszöri utalásra. Az utalásra került számlák utalványrendeletén a „fizetés időpontja” rubrikába be kell írni az utalás dátumát.

### *A banki terminál igénybe vétele:*

1. Az átutalásra kerülő, forintban kiegyenlítendő számlacsomag elkészítése a terminál adatbázisában történik.
2. A terminál által nyújtott törzsadattár igénybe vételével a program mezőinek hiányzó adatait ki kell tölteni. Minden esetben szükséges a közlemény rovatot is kitölteni az érintett, kiegyenlítendő számlaazonosító számának feltüntetésével. Javasolt, de nem kötelező a közleménymezőben a szállítónál nyilvántartott vevőkód jelölése is.
3. A devizában kiegyenlítendő számlák adatai közvetlenül a banki terminálban kerülnek rögzítésre.
4. A bankterminálon úgynevezett csomagok létrehozását a kiegyenlítés (pénzforgalmi teljesítés) dátuma szerint kell összeállítani.
5. Az egyes „csomagok” gépi aláírása előtt a csomag tételes listáját ki kell nyomtatni, és az adatokat le kell ellenőrizni.
6. A leellenőrzött „csomag”-ot banki aláírásra jogosultak által el kell látni elektronikus aláírással.
7. Az aláírt „csomag” listáját ki kell nyomtatni és amennyiben a gépi lista nem tartalmazza nyomtatott formában a készítő, az utalványozó és ellenjegyző személyek azonosítóit, akkor azt ezeknek a

személyeknek aláírásukkal azt hitelesíteni kell. Ugyancsak el kell látni aláírással a listát, az adatokat ellenőrző személy részéről is.

#### **b) Kézpénzfelvételi utalvány**

A számlatulajdonos költségvetési szerv a kézpénz felvételi utalványt használja a házipénztár készlet feltöltéséhez. Ez az utalvány használható kifizetési utalványként is, amennyiben a vele szemben álló követelést kézpénz hiányában nem tudja teljesíteni, illetve a jogosult részére az átutalás/kifizetés nem oldható meg másként.

*A kézpénzfelvételi utalvány használatához kapcsolódó kötelező teendők:*

1. kézpénzfelvételi tömb igénylése a számlavezető pénzügyintézetől.
2. kézpénzfelvételi utalványtömb nyilvántartásba vétele a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok között.
3. kézpénzfelvételi tömb kitöltése a megfelelő dokumentumok alapján.  
*A kézpénzfelvételi tömb kitöltése:*
  - A tömbből a kézpénzfelvételi lapokat sorszám szerinti sorrendben kell használatba venni.
  - A kézpénzfelvételi lapokat az előrenyomott szövegnek megfelelően pontosan és olvashatóan kell kitölteni.
  - Az utalvány kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy a rovatok az előre nyomott szövegnek megfelelően olvashatóan legyenek kiállítva, utólagos javítás, betoldás, módosítás, hamisítás ne legyen lehetséges.
  - A kézpénzfelvétel összegét a megjelölt helyen tisztán és olvashatóan számmal és betűvel is ki kell írni.
  - A kézpénzfelvételi utalvány alapján vagyonzbiztonsági okokból meg kell jelölni a pénzfelvétellel megbízott személy nevét, vagyis azt, aki részére a számlavezető az utalványon szereplő összeget a személyazonosság vizsgálata után kifizetheti.
  - az utalvány részét az utalvány tömbben kell hagyni.
  - A kézpénzfelvételi utalványt és a tömbben maradó tőpéldányt a számlavezető pénzügyintézetnek bejelentett módon alá kell írni.
4. A kézpénzfelvételi utalvány lapját a tömb tőpéldányán történő aláírás után át kell adni a kézpénz felvételére jogosultnak.

## **XII. PÉNZFELVÉTELI UTALVÁNY HASZNÁLATA**

A házipénztári kézpénzkészlet feltöltése érdekében kézpénzfelvételi utalványt kell kitölteni.

- kivételes esetekben nem kell feltüntetni a felvétellel megbízott személy nevét, ekkor azonban számolni kell azzal, hogy a pénzügyintézet a bemutató személynek köteles kifizetni az utalványon szereplő összeget;
- az utalványon az összeget *lehetőség szerint* 1.000,- Ft-ra kerekítve kell kiállítani;
- az utalványt a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni;

## **XIII. KÉSZPÉNZFIZETÉS**

A kézpénzfizetés, mint fizetési mód a pénzügyintézet által az alábbi formákban teljesíthető:

- pénzügyösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített kézpénzbefizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy kézpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek kézpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,

Készpénz befizetése a bankszámlára

A pénztár, vagy pénzkezelő hely által készpénzt a bankszámlára befizetni a jelen szabályzatban rögzített pénzzárási feltételek betartása mellett lehet. A számlavezető bankban ki kell tölteni a pénzügyi befizetési lapot.

#### ***XIV. A BANKSZÁMLÁN KERESZTÜLI PÉNZFORGALOM BONYOLÍTÁSI MÓDJA ÉS EGYÉB SZABÁLYOK***

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

- a) a hagyományos módon, papíron és/vagy
- b) számítógépes hozzáféréssel, távolról és/vagy
- c) bankkártyával.

##### ***1. A pénzforgalom bonyolítási módjai***

- a) A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása esetenként hagyományosan történik. Ez esetben a bankszámlán keresztüli pénzforgalomhoz nem használ számítógépes háttérrel, hanem papír alapú adathordozókkal dolgozik.
- b) A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása alapvetően számítógépes hozzáféréssel történik, a terminál közbeiktatásával. A terminál alkalmazásához kapcsolódó szerződést, és a szerződés mellékleteként kezelt részletes szabályokat e szabályzat kötelező mellékleteként kell kezelni.

#### ***XV. A TERMINÁL HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS, A SZERZŐDÉSBE KIKÖTÖTT SZABÁLYOKON FELÜLI FELADATOK***

A GAMESZ által kezelt költségvetési elszámolási számla nevű bankszámlájához -, valamint az engedélyezett összes beszédési és pénzellátással kapcsolatos alszámlákhoz kapcsolódóan a pénzügyi számítógépes bank-kapcsolatot tart fenn. (10. számú melléklet)

A számítógépes bank-kapcsolat használatra vonatkozóan az alábbi rendelkezéseket kell alkalmazni:

1. A bank-kapcsolatra vonatkozó szerződés, megállapodás:

- szerződés azonosító: OTP-69002477-82605-30562
- dátuma: 2006. 08 18.

2. A bank-kapcsolat rendszer használatára, a pénzmozgás elindítására a bankszámla forgalma felett rendelkező aláírók jogosultak. A bank-kapcsolat rendszer használatára a GAMESZ Intézményvezető által felhatalmazott személyek (ügyintéző) jogosult.

Az ügyintéző a bank-kapcsolat rendszerben:

- adatrögzítést végezhetnek,
- lekérdezhetik a banki információkat,
- kommunikációt indíthatnak.

Ügyintézői jogkörrel felruházott munkakörök, és a munkaköröket betöltő személyek nevesítése a szabályzat mellékletét képezi, amely mellékletet az adott költségvetési év beszámolójának, mérlegének megőrzési határidejéig meg kell őrizni. Az elektronikus bankszámla forgalomhoz kapcsolódó bejelentkezési jog jelszóhoz kötött.

Az aláírók (a pénzmozgást elindítók) a bank-kapcsolat rendszerben:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- lekérdezhetik a banki információkat,
- kommunikációt indíthatnak.

Az aláírói jogkörrel felruházott munkakörök, és a munkakört betöltő személyek nevesítése, aláírási címpéldánya a szabályzat mellékletét képezi. Az elektronikus bankszámla forgalomhoz a bejelentkezési és aláírási jogok jelszóhoz vannak kötve.

3. Az elektronikus bankszámla forgalomhoz kapcsoló „bejelentkezési” és „alírási” jelszavak a bank által biztosított külön szoftver igénybevételével vannak rögzítve, illetve kapcsolva az érintett bankszámlához.

4. Az elektronikus bankszámla kapcsolattal rendelkező számítógépek hardver és szoftver rendszerét érintő módosítások előtt a - pénzforgalmi szolgáltatást nyújtó - bankot értesíteni kell. Csak a bank véleményezése után engedélyezhető a szükséges változtatások végrehajtása.

A számítógép esetleges meghibásodásáról a bankot azonnal értesíteni kell oly módon, hogy az értesítés tényét és időpontját az információs rendszer szabályozásában meghatározott időpontig vissza lehessen keresni.

5. A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságról.

5.1. A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

5.2. Amikor a bank-kapcsolat rendszerrel dolgoznak, a helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akik - a 2. pont szerint - ügyintézői, vagy aláírási joggal felhatalmazottak, és az állandó munkavégzést a pénzügyön végző kollega - iktató.

5.3. A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

5.4. A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról. A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alapprogramokkal történik.

5.5. A bank-kapcsolat során az aláírási joggal rendelkezők számára külön jelszavakat is kell alkalmazni.

A jelszavak titkosak. Azokat az aláírási joggal rendelkezők más személy tudomására nem hozhatják.

A jelszavak kezelése a következő:

- a terminálon a belépésre egy jelszó szolgál,
- az átutalást végző ügyintéző a bizonylaton rábélyegezve és szignálva jelzi az átutalás megtörténtét és a végző személyét.
- az aláírók külön jelszóval rendelkeznek,

5.6. A rendszer adataihoz való hozzáférésnél figyelembe kell venni az egyes információk bizalmas jellegét.

6. A bank-kapcsolat során kezdeményezett műveletek (utalások) nyilvántartására vonatkozó szabályok:

- A nyilvántartás vezetésével egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon - képernyőkép nyomtatással - megjelenített adatállomány.
- A nyilvántartás vezetésének célja a dupla utalások elkerülése, illetve a negyedéves mérlegekhez, pénzügyi analitikákhoz való adatszolgáltatás.

7. Az aláírásra jogosultak csak a szabályszerűen érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján kezdeményezhetnek utalást. Az ettől eltérő utalásokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

8. Jelen szabályozáshoz csatolandó:

- a bank-kapcsolat rendszer telepítésére vonatkozó szerződés egy másolati példánya,
- a bank-kapcsolat rendszer működtetésére vonatkozó leírás.

### ***1. A számlakivonatok kezelése***

A pénzüintézet bankszámlakivonattal értesíti a bankszámlán történt pénzforgalomról, azaz a terhelésről, illetve a jóváírásról. A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alaplakozumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatok időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a kapcsolódó érvényesítő /utalványozó/ lapot és az érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alaplakozumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzüintézettől kért hiteles másolattal.

### ***2. A pénzkezeléssel kapcsolatos nyomtatványok***

A pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok esetében a szigorú számadás alá vont nyomtatványok pontos körének meghatározását a Bizonylati szabályzat és album, a kezelési feladatra kötelezést a munkaköri leírások tartalmazzák. Célszerű a munkaköröket úgy kialakítani, hogy a legkevesebb fennakadás legyen a nyomtatványok kezelési rendszerében.

A nyomtatványok megfelelő időpontban való rendelkezésre állásáról a nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozónak kell gondoskodnia.

Nyomtatványok, bizonylatok megsemmisülése, elveszése (pl. a bankkártya, utalványfüzet, stb.) elvesztése, megsemmisülése esetében gondoskodni kell arról, hogy e tény, írásban bejelentésre kerüljön a vezetés és szükség esetén a számlavezető pénzüintézet számára.

Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogtalan használat miatti károk rendezésére, a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.

## ***XVI. A SZABÁLYZAT HATÁLYA***

Ezen szabályzat 2021. május 20. napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozások.

## **XVII. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

### **1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozatok**

A szabályzat az alábbiakban felsorolt személyek pénztárosi nyilatkozatait tartalmazza:

Kunszt-Mészáros Anita


A nyilatkozatok aláírásáért az Intézményvezető felel.

#### **Pénztárosi/pénzkezelői nyilatkozat**

Alulírott Kunszt-Mészáros Anita pénztáros /pénzkezelő, ellátmánykezelő/ tudomásul veszem, hogy a GAMESZ házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bp., 2021.05.26.....



.....  
házi pénztáros (pénzkezelő) aláírása



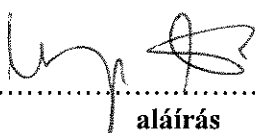
**2. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat**

**Pénztár ellenőri nyilatkozat**

Alulírott Varga Mónika – Főkönyvelő tudomásul veszem, hogy a GAMESZ / Intézményei és a házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatai ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégezniem.

Kelt... Bp. 2021.05.26.....

  
.....  
aláírás

3. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás

**Pénzszállításra felhatalmazás**

A Pénzkezelési Szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján a GAMESZ részére az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Kelt: Bp., 2021.05.26.

*Füskösd János*  
Intézményvezető

Kunzt-Mészáros Anita pénztáros

Kunzt-Mészáros János

Csurgai Melinda t.e.gazd. pénzt. helyettes

Csurgai Melinda

#### 4. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv

##### Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20..... év ..... hó .....napján a ..... szervezet pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

- Átadó
- Átvevő
- Pénztárellelő
- .....

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet

2.

..... db 20.000,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 10.000,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 5.000,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 2.000,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 1.000,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 500,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 200,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 100,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 50,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 20,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 10,-Ft összesen: ..... Ft  
..... db 5,-Ft összesen: ..... Ft

Összesen: ..... Ft, azaz ..... forint.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok és eszközök

- készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
  
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):
  
- kulcsok és bélyegzők átadása

- intézmények pénzkészlete

Intézmény megnevezése	Pénzkészlet értéke

- címletjegyzék
- GAMESZ és az intézmények bankkártyái
- egyéb (utazási bérletek)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok - a szintén átvett analitikus nyilvántartással - megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénz- mennyiség..... Ft, azaz ..... forint

/címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is/, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

**Bankkártyák:**

Intézmény megnevezése	Bankkártya száma



## **7. számú melléklet: Egyéb pénzkezelő helyekre vonatkozó szabályok**

Az EGYÜTTMŰKÖDÉSI megállapodásban rögzítettek alapján az Intézményeknél pénzkezelő hely működik.

A pénzkezelő helyek közvetlenül a GAMESZ házipénztárával, illetve bankszámlájával vannak kapcsolatban.

### *Feladataik:*

- készpénz átvétele az ügyfelektől,
- elszámolás készítés,
- befizetés a kijelölt bankszámlára, GAMESZ pénztárába.

### *Az egyes bevételek beszedésére vonatkozó részletes szabályok:*

A bevételek átvételekor a készpénzfizetési számlát kell kiállítani, vagy szigorú számadású bizonylatként kezelt jegy, jegyzék, stb. bizonylat ellenében lehet a készpénzt átvenni.

### *Az egyéb pénzkezelők által vezetendő bizonylatok:*

- Számlatömb nyilvántartás, és/vagy szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- Bevételi összesítő, bevételi nyilvántartás
- Elszámolás bizonylat (megegyezhet a bevételi összesítővel)
- Befizetési bizonylatok.

### *A bevételekkel való elszámolás részletes szabályai (az elszámolás határideje, bizonylatolása, a befizetés rendje):*

– A készpénzt az engedélyezett időpontig kell elszámolni az intézmény vezetőjének és haladéktalanul befizetni a házipénztárba. Az intézményvezető köteles biztosítani a pénz megőrzését, megfelelő tárolását és nyilvántartását.

### *Felelősségi szabályok:*

1. Az egyéb pénzkezelőknek ugyanolyan jogai és kötelezettségei vannak, mint a pénztárosnak.
2. A részére átadott bizonylatokkal köteles elszámolni, be kell tartania a bizonylatkezelésre és kiállításra vonatkozó – ezen szabályzat-gyűjteményben foglalt – szabályokat.

6. számú melléklet Jegyzőkönyv a hamis pénz befizetése esetén

**JEGYZŐKÖNYV**

(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20..... év ..... hó .....napján a ..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető

..... pénztáros

..... pénztárelenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál ..... /foglalkozása: ..... lakcíme: ..... város, község ..... u. .... szám. Személyi ig. száma ...../, hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft, címletű .....sorozat és ..... sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 20..... év ..... hó .....-n ..... nevű egyéntől kapta ..... városban /községben/.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

pénztáros

pénztárelenőr

befizető



**7. számú melléklet: Teendő pénztár eltéréskor**

**JEGYZŐKÖNYV**

(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20...év ..... hó ..... napján a ..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak : ..... pénztáros

..... pénztári ellenőr

..... (pl. pénzügyi vezető)

**Tárgy:** A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

..... Ft, azaz ..... forint többlet\*, illetve ..... Ft, azaz ..... forint hiány\* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

a többlet a ..... számú bizonylaton bevételezte\*, a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette\* ..... a házipénztárba.

kmf.

.....  
Pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
(pl. intézményvezető, általános helyettes)

*8. számú melléklet feljegyzés az elszámolás elmulasztása esetén*

**Értesítés**

**az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról**  
..... pénzügyi munkatárs részére.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név Beosztás

Elszámolásra kiadott összeg:

Elszámolási véghatáridő:

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
pénztáros

**9. számú melléklet: analitikus nyilvántartás a letétekről**

***Letétek nyilvántartása***

Sorszám:

Letét keletkezésének időpontja:

Letevő neve:

Letevő címe:

Letevő szem. ig. száma:

Letét megnevezése (tartalma):

Letétkiadás időpontja:

Az átvevő neve és címe:

Az átvevő aláírása:

Engedélyező:

### **10. melléklet. A számítógépes bank-kapcsolat használatára vonatkozó rendelkezések:**

A GAMESZ által kezelt.....bankszámlájához,

valamint.....Elszámolási számla nevű bankszámlához kapcsolódóan a pénzüintézzettel számítógépes bank-kapcsolatot tart fenn.

A számítógépes bank-kapcsolat használatra vonatkozóan az alábbi rendelkezéseket kell alkalmazni:

1 A bank-kapcsolatra vonatkozó szerződés, megállapodás:

- száma: .....

- dátuma: .....

módosítva: .....(azonosító: .....

2. A bank-kapcsolat rendszer használatára a GAMESZ Intézményvezető által felhatalmazott személyek az ügyintézők, illetve az aláírók.

a) Az ügyintézők a bank-kapcsolat rendszerben:

- adatrögzítést végezhetnek,
- lekérdezhetik a banki információkat,
- kommunikációt indíthatnak.

b) Az aláírók a bank-kapcsolat rendszerben:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- lekérdezhetik a banki információkat,
- kommunikációt indíthatnak.

Az aláírói jogköröket az aláírás bejelentő határozza meg:

3. A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságról.

3.1. A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

3.2. Amikor a bank-kapcsolat rendszerrel dolgoznak, a helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akik - a 2. pont szerint - ügyintézői, vagy aláírási joggal felhatalmazottak.

3.3. A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

3.4. A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról. A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal történik.

3.5. A bank-kapcsolat során az aláírási joggal rendelkezők számára külön jelszavakat is kell alkalmazni. A jelszavak titkosak. Azokat az aláírási joggal rendelkezők más személy tudomására nem hozhatják.

A jelszavak használata, kezelése a következő:

- a terminálon a belépésre egy kód szolgál,
- az átutalást végző ügyintéző a bizonylaton rábélyegezve és szignálva jelzi az átutalás megtörténtét és a végzőjét.
- az aláírók külön kóddal rendelkeznek,

3.6. A rendszer adataihoz való hozzáférésnél figyelembe kell venni az egyes információk bizalmas jellegét.

4. A bank-kapcsolat során kezdeményezett műveletek (utalások) nyilvántartására vonatkozó szabályok:

A kezdeményezett bank-kapcsolatról analitikus nyilvántartást kell vezetni képernyőkép nyomtatással. A nyilvántartás vezetésének célja a dupla utalások elkerülése, illetve a negyedéves mérlegekhez, pénzügyi analitikákhoz való adatszolgáltatás.

5. Az aláírásra jogosultak csak a szabályszerűen érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján kezdeményezhetnek utalást. Az ettől eltérő utalásokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

6. Jelen szabályozáshoz csatolandó:

- a bank-kapcsolat rendszer telepítésére vonatkozó szerződés egy másolati példánya,
- a bank-kapcsolat rendszer működtetésére vonatkozó leírás.

## *1. melléklet: Intézmények*

- 1) XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde
- 2) Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
- 3) Szentmihályi Játsszókert Óvoda
- 4) Budapest XVI. kerületi Gyermekkuckó Óvoda
- 5) Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda
- 6) Cinkotai Huncutka Óvoda
- 7) Sashalmi Manoda Óvoda
- 8) Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda
- 9) Budapest Főváros XVI. ker. Önkorm. Területi Szociális Szolgálata
- 10) Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ
- 11) Corvin Művelődési Ház
- 12) Budapest Főváros XVI. ker. Önkorm. GAMESZ
- 13) Kerületgazda Szolgáltató Szervezet
- 14) Rákosmenti Mezei Őrszolgálat
- 15) Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezetközpont

**XVI. Kerületi Önkormányzat  
Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezete  
(továbbiakban: GAMESZ, Intézmény)  
mint ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ  
és a GAMESZ-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek  
(továbbiakban: Intézmények)**

**Pénzkezelési szabályzata  
Házipénztár- és bankszámlakezelés**

Hatálya kiterjed a XVI. Kerületi Gazdasági, Működtető – Ellátó Szervezet (továbbiakban GAMESZ, Intézmény), mint önállóan működő gazdálkodó költségvetési szerve és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre.

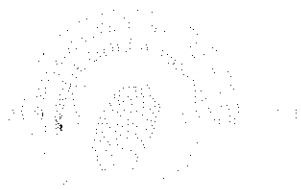
Hatályba lép: 2021. május 26.

Készítette: Sinkovics Zsuzsanna



Ellenőrizte: Varga Mónika

Jóváhagyta: Sinkovics Zsuzsanna





# Bankkártya nyilvántartás

Intézmény	Kártyaszám	Kártya lejárat dátum	Tulajdonos
XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsöde	5318 0701 2584 3689	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Mátyásföldi Fecskefészkek Óvoda	5318 0701 5266 8884	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Szentmihályi Játsszókert Óvoda	5318 0701 8666 5781	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda	5318 0701 7437 5443	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Budapest XVI. Kerületi Napsugár Óvoda	5318 0701 2715 1909	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Cinkotai Huncutka Óvoda	5318 0701 5828 3647	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Sashalmi Manoda Óvoda	5318 0701 4834 3295	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Budapest XVI. Kerületi Margareta Óvoda	5318 0701 2011 8467	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
XVI. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató	5318 0701 3025 2330	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ	5318 0701 3804 5025	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Corvin Művelődési Ház	5318 0701 7211 7532	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
XVI. kerület Önkormányzat GAMESZ	5318 0701 2769 5806	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Kerületgazda Szolgáltató Szervezet	5318 0701 3406 2479	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Rákosmenti Mezei Őrszolgálat	5318 0701 6572 9707	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ	5318 0701 3080 6689	2022.12.31	Kunszt-Mészáros Anita
Corvin Művelődési Ház	5 318 070 130 806 680	2023.01.31	K. Szabó Csilla
Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ	5 318 070 166 679 610	2024.02.28	Hanuláné Kurdi Ágnes

Handwritten text, possibly a signature or name, oriented vertically on the right side of the page.