

PECÖLI BÓBITA MŰVÉSZETI ÓVODA

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS 2023. OKTÓBER 2.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda Pénzkezelési szabályzatát a számvitelről, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletben foglaltak szerint, továbbá a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Pecöli Bóbita Művészeti Óvodánál 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.

2.) A pénzkezelési szabályzat hatálya

Tekintettel arra, hogy a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el, a szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal érintett köztisztviselőire.

3.) A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

(1) Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

(2) A szabályzat – a jogszabályok, valamint a számviteli politika előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- (a) a bankszámla nyitására, kezelésére,
- (b) Pecöli Bóbita Művészeti Óvodánál alkalmazható fizetési módokra,
- (c) készpénzkezelés szabályaira
 - ca) a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - cb) pénztári nyitvatartás rendjére,
- (d) a pénzkezelés személyi feltételeire,
- (e) az utalványozók körére,
- (f) a pénzszállítás szabályaira,
- (g) a munkabér fizetésének rendjére,
- (h) pénz- és értékkezelés rendjére, pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II.

BANKSZÁMLAKEZELÉS

Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az önkormányzatoknak és költségvetési szerveknek pénzforgalmuk lebonyolítása céljára bankszámlával kell rendelkezni.

Az óvoda fizetési számláját választása alapján egy belföldi pénzüintézet vagy a kincstár vezeti. A költségvetési elszámolási számlához kapcsolódóan alszámlákat nyithatnak.

A választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie.

1. Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési elszámolási számlán köteles lebonyolítani.
2. Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda csak egy hitelintézetnél nyithat számlát.
3. Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda számlavezető pénzüintézete:
OTP Bank Nyrt. **Költségvetési számla száma: 11747037-15817424-00000000**
4. A választott számlavezető hitelintézet a hónap első napjával változtatható meg.
5. A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát. A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző a felelős.
6. Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - a hitelintézetnél betétként elhelyezheti.
7. Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda bankszámlája felett rendelkezési jogosultsággal felruházott személyeket a szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza.
8. Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda önálló pénztárt működtet.
9. A bankszámla szerződés aláírására: az óvodavezető és a pénzügyi előadó együttesen jogosult.

Bankszámlakivonat

A hitelintézet a számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonat útján értesíti.

III.

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

(1) Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda az alábbi fizetési módokat alkalmazza:

- (a) átutalás,
- (b) készpénzfizetés,

(2) Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

A készpénzkímélő pénzforgalom alkalmazása érdekében az óvoda a bankszámlákhoz kapcsolódóan a számlavezető pénzügyintézetrel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn, melynek részletes szabályait szerződés tartalmazza.

Az elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő utalványozói, ellenjegyzői, érvényesítői és szakmai teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A pénzügyintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámot, majd ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről (utasítások) analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

A nyilvántartás adatot szolgáltat a pénzügyi mérlegekhez és egyéb analitikákhoz.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítás-sal kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők. Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

IV.

KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1. A házipénztár funkciója

(1) A házipénztárban kell kezelni:

- (a) a működéséhez szükséges készpénzt,
- (b) szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- (c) egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

2. A házipénztár elhelyezése

(1) A házipénztár a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, mely a Hivatal Pecöli székhely épületében van.

(2) A házipénztár kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

(1) A házipénztár kezelésével megbízott alkalmazott a Hivatal irodahelyiségében tartózkodik, munkáját ott végzi.

(2) Az épület egyedi riasztóberendezéssel rendelkezik.

(3) A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása az épületben elhelyezett páncélszekrényben történik.

(4) A pénztáros ki- és befizetéseket a hivatalos ügyfél fogadás időtartama alatt az erre kijelölt irodahelyiségben teljesíthet.

4. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

(1) A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. (Tartalékkulcs nincs a páncélszekrényhez)

(2) Nyilvántartást kell vezetni arról, hogy a kulcs mikor, kinek az őrzésében volt. (A pénztáros távolléte esetén kinél volt a páncélszekrény kulcsa).

A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

1. Személyi feltételek

- (1) Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező alkalmazott bízható meg. A megbízásról a 3. sz. függelék szerint a jegyző gondoskodik.
- (2) Nem lehet pénztáros és helyettese olyan alkalmazott, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.
- (3) Összeférhetetlen munkakörben alkalmazottnak kell tekinteni, akik a pénztárosnak és helyettesének a Ptk-ban meghatározott közeli hozzátartozói.
- (4) Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

2. A pénztáros feladata, felelőssége

(1) A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 4. sz. *függeléke* tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

(2) A pénztáros feladatai:

- (a) a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- (b) köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- (c) a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- (d) a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- (e) az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- (f) a vagyonsvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

(1) A pénztáros helyettese, feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

(2) A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. sz. *függeléke* tartalmazza. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek vizsgálni kell

- (a) az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- (b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- (c) az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- (d) a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- (e) megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvényesítése,
- (f) 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 az 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) a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- (b) pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- (c) az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- (d) az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben 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).

5. Az utalványozók köre és feladataik

(1) Az utalványozási joggal az óvodavezető, tartós távolléte, illetve összeférhetetlensége esetén az általa írásban meghatalmazott óvodapedagógus rendelkezik.

(2) A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

(3) Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

6.1. Pénztárrovancs

- (1) A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak kell lennie.
- (2) Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.
- (3) Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.
- (4) Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.
- (5) A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. *(6.sz. függelék)*
- (6) Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.
- (7) Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.
- (8) A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

6.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

- (1) Ellenőrizni kell:
 - (a) a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
 - (b) bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
 - (c) kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
 - (d) az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
 - (e) letétek nyilvántartása, biztosított-e.

A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje

7. A házipénztár pénzellátása, pénztári órák rendje

- (1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz ellátmány bevétele útján biztosítható.
- (2) A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Pénztári órák rendje:

Hétfő-csütörtök 10.00-14.00 óráig

Pénteken 10.00-11.30 óráig.

Készpénzfelvétel bankszámláról

- (1) A Hivatal írásban meghatalmazott alkalmazottja az óvoda bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehet fel.
- (2) A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A 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.
- (4) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.
- (5) A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
- (6) A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.
- (7) A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.
- (8) Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztáránál, illetve a postán fizethető be.

A házipénztár készpénz kerete

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda pénztárában, pénztár zárlatkor 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet napi zárókeretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a Óvoda számlájára be kell fizetni. Várható nagyobb összegű kifizetés esetén az óvodavezető írásbeli engedélyével egy-egy alkalommal ennél nagyobb összegű záró pénzkészlet lehet.

8. A pénzszállítás szabályai

- (1) A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.
- (2) A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

(3) A pénzszállítás feltételei:

(a) 300.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél: 1 fő pénzszállító

(b) 300.000 – 500.000 Ft közötti összegnél: 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő

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

9. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

(2) A bankjegyek és pénzérme 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.

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

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

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

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

(4) Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

(a) a befizető nevét,

(b) címét,

(c) személyi igazolványának számát.

(5) 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 a bankba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

- (1) A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. számú függeléke szerint.
- (2) Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző jogosult.
- (3) Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.
- (4) Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a jegyzőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (5) A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.
- (6) 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.

V.

Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek

- (1) Készpénzfelvétel (bankból)
- (2) Saját működési bevételek (számlaköteles bevétel, térítési díj)
- (3) Előlegek visszavételezése

2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

- (1) A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A pénztári nyilvántartás pénztári program használatával történik, mely programból kell a szükséges bizonylatokat kinyomtatni. (bevételi – kiadási pénztárbizonylat)
- (3) A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, kivagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

3. A pénztári bevételek bizonylatolása

(1) A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell a programmal készíteni.

(2) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának - a kerekítési szabály figyelembevételével - igazolás céljából a befizetővel alá kell írni.

(3) A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- (a) a pénztárosnak
- (b) az összeg befizetőjének

(4) A bevételi pénztárbizonylatot kettő példányban kell kinyomtatni:

- (a) Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- (b) A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások

- (1) Személyi jellegű kiadások, személyhez kötődő költségtérítések
- (2) Kis összegű dologi kiadások
- (3) Kiküldetés, reprezentáció
- (4) Előlegek folyósítása

5. A pénztári kifizetések bizonylatolása

(1) Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - a kerekítési szabály alkalmazása után – Kiadási pénztárbizonylatot kell az ASP programból kinyomtatni.

(2) A pénztáros csak az utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylattal fizethet ki a pénztárból összegeket.

(3) 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.

(4) Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

(5) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

(6) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot ellenőrző szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(7) A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kinyomtatni, mely a könyvelés bizonylata. Csatolni kell a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *“Melléklet”* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

6. Kerekítési szabály miatti teendők a készpénzkezelésben

A kerekítések elszámolása a kifizetésekkel és a bevételezésekkel egy időben történik a jogszabály által előírt módon az alábbiak szerint.

1-2 –re végződő számok esetén: 0-ra kerekíteni.

3-4 –re végződő számok esetén: 5-re kerekíteni

6-7 –re végződő számok esetén: 5-re kerekíteni

8-9 –re végződő számok esetén: 0-ra kerekíteni

7. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

(1) Pecöli Bóbita Művészeti Óvodánál az óvodavezető írásos engedélye alapján – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget lehet felvenni kiküldetési költségre, beszerzéshez.

(2) Az előleg felvételére és elszámolására a B.13-134/V. Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

(3) Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet, melyben fel kell tüntetni:

- (a) a kiadás keltét és tételszámát,
- (b) pénztárbizonylat számát
- (c) a felvevő nevét,
- (d) az összeg jogcímét,
- (e) a felvett összeget,
- (f) az elszámolás határidejét (mely a 30 napot nem haladhatja meg),
- (g) a visszafizetett összeget,
- (h) az elszámolás keltét.

(4) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

(5) A felvett előleggel a pénztárnak legkésőbb az elszámolási határidő napján el kell számolni.

(6) Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B. 18-70. Kiküldetési utasítás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

(7) Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek 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.

(8) A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 10 napon belül el kell számolni.

(9) Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

(10) 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 jegyzőnek. Ezzel egyidejűleg az érintett felelősségre vonását (a felvett készpénz összegétől függően fegyelmi és/vagy büntetőeljárást) illetve a hiányzó összeg megtérítését kell kezdeményezni.

(11) Az elszámolásra kiadott előleggel, a negyedévi, félévi és az év végi zárás fordulónapján (március 31., június 30., szeptember 30., és december 31.) akkor is el kell számolni, ha az elszámolási határidő még nem érkezett el.

8. A munkabér kifizetésének szabályai

(1) Az alkalmazottak illetmény kifizetése az általuk megjelölt bankszámlára történő átutalással történik.

(2) Közfoglalkoztatottak kifizetése az általuk megjelölt bankszámlára történik.

Pecöli Bóbita Művészeti Óvodánál külső pénzkezelési hely nincs.

9. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

(2) Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda a pénztári kifizetésekhez „ASP” számítógépes programot használ.

A számítógépes program által előállított bevételi-kiadási bizonylatokat – illetve az időszak pénztárjelentést kell a számítógépes programból kinyomtatni.

(3) A pénztáros havonta köteles a Pénztárzárlatot és időszak pénztárjelentést elkészíteni.

(4) A pénztárzárás során:

- (a) meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- (b) egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- (c) az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

(5) 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.

VI.

VALUTAPÉNZTÁR

Pecöli Bóbita Művészeti Óvodánál valuta pénztár nincs.

VII.

PÉNZKEZELÉS RENDJE

Pénz és értékcikkek tárolása

(1) A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- (a) a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- (b) az értékeket,
- (c) a letéteket, az értékpapírokat,
- (d) a csekkeket,
- (e) a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- (f) a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

(2) A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét nem szabad tartani.

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

(3) A pénztárból bizonylatot kiadni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatályba lépése

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda Pénzkezelési szabályzata 2023. október 2. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A korábbi szabályzat ezen időponttól hatályát veszti.

Pecöl, 2023. október 2.



Némethné Sándor Ildikó
óvodavezető



K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda

Beosztás	Név	Jogosultsági feltétel
óvodavezető	Némethné Sándor Ildikó	Ketten együtt, egyik mindig
pénzügyi előadó	Bende Orsolya	Ketten együtt
pénzügyi előadó	Auer Gyuláné	Ketten együtt
óvodapedagógus	Czibók Rolandné	Ketten együtt

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS
Giczingerné Süle Alexandra

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda készpénzkezelése tekintetében pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a készpénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Pecöl, 2023. 10.02......

.....


Megbízó (Jegyző)



Giczingerné Süle Alexandra
.....
Megbízott (pénztáros)

PÉNZTÁROS-HELYETTESI MEGBÍZÁS

Bősze Andrea részére

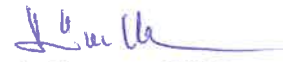
A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda készpénzkezelése tekintetében pénztáros-helyettesként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a készpénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Pecöl, 2023. 10.02.....



Megbízó (Jegyző)



Megbízott (pénztáros-helyettes)



PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

dr. Biró Barnabás részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda készpénzkezelése tekintetében a pénztár-ellenőri feladatok ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a készpénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Pecöl, 2023. 10.02......

.....
Társulási tanács elnök (Megbízó)

.....
Megbízott (pénztár ellenőr)



PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS


dr. Biró Barnabás részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda készpénzkezelése tekintetében a pénztár-ellenőri feladatok ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a készpénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Pecöl, 2023. 10.02.


Társulási tanács elnök (Megbízó)


Megbízott (pénztár ellenőr)



NYILATKOZAT

Alulírott Giczingerné Süle Alexandra pénztáros tudomásul veszem, hogy a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért – az önhibámon kívül keletkezett tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével - teljes anyagi felelősség terhel.

Pecöl, 2023. 10.02.

Giczingerné Süle Alexandra

Giczingerné Süle Alexandra

Lakcím: 9756 Ikervár, Kossuth L. u. 68.

Szem.ig.szám: 292585 ME

Tanúk:

Név:	BENDE ORSOLYA	BZABC ISTUÁNUÉ
Lakcím:	9754 PECÖL VÖRÖSMARTY M. U. 5.	9754 PECÖL JÓZSEF A. UT. 47.
Személyi ig. száma:	260075 NE	443342 1E
Aláírás:	Bende Orsolya	Bzabc István!

NYILATKOZAT

(pénztárost helyettesítő)

Alulírott Bősze Andrea pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért – az önhibámon kívül keletkezett tűzkár, betörés, természeti katasztrófa kivételével - a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Pecöl, 2023. 10. 02.



Bősze Andrea

Lakcím: 9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 6/c.

Szem.ig.szám: 312659 HE

Tanúk:

Név:	BENDE ORSOLYA	GICZINGERNÉ SÜLE ALEXANDRA
Lakcím:	9754 PECÖL VÖRÖSMARTY U. 45.	9750 IKERVÁR KOSSUTH U. 68.
Személyi ig. száma:	260075 NE	292585 ME
Aláírás:	Bende Orsolya	Giczingerné Süle Alexandra

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda**JEGYZŐKÖNYV**

Készült: 20.... év.....hónapján Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

Pecöli Bóbita Művészeti Óvodánál a pénztárosi teendőket 202.....-tól a korábbi pénztáros *(betegsége, távolléte, alkalmazott jogviszonyának megszűnése)* miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		

b) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

c) Kézpénz:

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

..... db	20 000 Ft	..... Ft
..... db	10 000 Ft	..... Ft
..... db	5 000 Ft	..... Ft
..... db	2 000 Ft	..... Ft
..... db	1 000 Ft	..... Ft
..... db	500 Ft	..... Ft
..... db	200 Ft	..... Ft
..... db	100 Ft	..... Ft
..... db	50 Ft	..... Ft
..... db	20 Ft	..... Ft
..... db	10 Ft	..... Ft
..... db	5 Ft	..... Ft

Összesen:..... Ft

azaz: 00/100 forint.

k.m.f.

.....
átadó

.....
Átvevő

.....
Pénztárellenőr

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda**JEGYZŐKÖNYV**

Készült: 20.... év.....hónapján Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda pénztárában 20...évhó napján pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többslet) mutatkozott/eltérés nem mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 Pénztárellenőr