

**A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Pénzkezelési Szabályzata**

2017.02.10.

**Horváth Zoltán
igazgató**

1 Tartalomjegyzék

1.1	A pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok.....	3
1.2	A számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményei	3
1.3.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	3
2.	A házipénztár és a készpénzkezelés szabályozása.....	4
2.1	A házipénztár fogalma, a házipénztári készpénzkeret.....	4
2.2	A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok.....	5
2.3	A pénzkezelés bizonylatai	7
2.4	A házipénztári pénzmegőrzés és tárolás	9
2.5	A készpénzforgalom lebonyolítása.....	9
2.6	A pénzszállítás szabályai	10
2.7	Pénztári tájékoztató.....	10
3 .	Az elszámolási számlakezelés szabályozása	10
3.1	A bankszámlaforgalom lebonyolítása.....	11
4	Összeférhetetlenségi szabályok.....	12
5	A szabályzat mellékletei	12

1. A pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 4/2013.(I.11) Kormányrendelet előírásainak, illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet figyelembe vételével minden szervezet saját hatáskörében szabályozza és szervezi meg az pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait.

Az Áhsz. 50 §, valamint a Szt. 14.§ (8). alapján a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell, legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgy feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A fentiek értelmében jelen szabályozás célja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározása, valamint a hatáskörök és a felelősök elhatárolása, a vagyon védelmét biztosítása.

A számviteli törvény a jelen szabályozást érintő előírásai szerint a pénzeszközök fogalma és csoportosítása készpénz, és bankszámla forgalom lebonyolítását foglalja magába.

Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági művelet, esemény összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A könyvviteli nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

1.1. A számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményei

Részletesen leírva a Bizonylati Szabályzatban.

1.2. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Részletesen leírva a Bizonylati Szabályzatban.

2. A házipénztár és a készpénzkezelés szabályozása

2.1. A házipénztár fogalma, a házipénztári készpénzkeret

Házipénztár alatt a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek értékpapírok forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség értendő.

A házipénztár működése

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Makó Szép u. 2-4.

– Kijelölt pénztárszoba

Pénztári órák: de.: 8-12 óráig

A házipénztárban a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után az intézményi feladatok és a biztonságos tárolási lehetőségek szempontjait figyelembe véve a készpénzkészlet az 500.000 Ft-ot nem haladhatja meg.

A házipénztári keretet meghaladó összeget még a napi zárlatot megelőzően be kell fizetni az intézmény elszámolási bankszámlájára.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola házipénztár összeg szolgál, a költségek fedezetére. Abban az esetben, ha a pénztárban lévő készpénz összegéből a saját kézpénzes bevétel összege meghaladja a 300.000,- forintot köteles aznap a bankszámlára befizetni.

- Elszámolási előleget – intézményvezető engedélyével saját dolgozónak és személyre szólóan,
- kiküldetési előleg: kiküldetési rendelvény alapján lehet kifizetni

Az előleg címén történt kifizetésekről a pénztáros jogcímenként köteles analitikus nyilvántartást vezetni, a visszafizetések, elszámolások figyelemmel kísérésével. Az elszámolás határidejére a felvett előleggel nem számoló dolgozót köteles azonnal közvetlen felettesének jelenteni.

Előlegek elszámolási határideje:

- vásárlási előleg: a felvételt követő 30 napon belül,
- kiküldetési előleg: a kiküldetés teljesítése utáni 5 munkanapon belül

5.2 A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A pénztárosi teendők ellátására, a gazdaságvezető javaslatára a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola vezetője, ad írásban megbízást a pénztárosnak és a helyettesének.

A pénztáros és a helyettese, szakmailag alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, melyről szóló nyilatkozat e szabályzat mellékletét képezi.

A pénztáros fő feladata a készpénz, letét kezelése és megőrzése, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetése. Ez magába foglalja azt, hogy a pénztárosnak kell gondoskodnia (az illetékes ügyintézők által jelzett időpontra) az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű készpénzt álljon a rendelkezésre.

Feladata továbbá, az Autósiskolához befizetésre kerülő vizsgadíjak átvétele az iskolavezető által átadott névsor és a vizsga összegének feltüntetése alapján.

A pénztáros nem bízható meg:

- pénztárellenőri feladatokkal
- utalványozási joggal
- a pénztár- és bankszámlaforgalom könyvelésével

A pénztáros heti pénztárjelentést köteles vezetni, mely a készpénzforgalmat foglalja magába. Bemutatja, hogy milyen volumenű készpénz bevételt, milyen jogcímen és milyen összegű kiadásokat teljesített. Vezetésénél a bevételi és kiadási bizonylatok „hézagmentessége” biztosított.

Amennyiben a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik a házipénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. Alkalmazásának és megbízásának feltételei feladatai és felelőssége, a pénztároséval azonosak. A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárást kell készíteni, jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek,

aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el, s kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott vagy megcsonkult bankjegyet. Nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok (pl. szándékos rongálás) miatt sérült meg.

Hamis vagy hamisnak látszó pénz átvétele tilos. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet vissza kell tartani és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárelenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet kitől és mikor kapta. Rögzíteni kell továbbá a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, foglalkozását. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről átvételi elismervényt kell adni a befizető részére, amelyen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát is. A pénztárosnak a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet a jegyzőkönyvvel együtt át kell adnia a közvetlen felettesének.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása után az eredeti pénztárbizonylathoz csatolni kell az alapbizonylatot.

A bevételi –kiadási pénztárbizonylatot nyilván kell tartani a szigorú számadású nyomtatványok között. A tévesen vagy hibásan kiállított bizonylatot a pénztáros áthúzással és „RONTOTT” megjegyzéssel köteles érvényteleníteni. Az esetlegesen üresen maradt bizonylatot az időrend és a szigorú sorszámra vonatkozó szabály szerint rontottnak kell minősíteni.

Az Autósiskolába befizetett vizsgadíjakról átvételi elismervényt állít ki, mellyel az Autósiskola vezetője felé tartozik elszámolással. A befizetett összegről sem számla, sem pénztárbizonylat nem készül, mert nem képezi az intézményi bevétel részét, mivel teljes egészében befizetésre kerül a Nemzeti Közlekedési Hatósághoz.

A pénztárelenőri feladatokat a gazdaságvezető látja el.

A pénztári ellenőrnek vizsgálnia kell:

- a pénztár szabályszerű működését
- az alapbizonylatokat az illetékes egység állította-e ki
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok megfelelnek-e az alaki és formai követelményeknek
- a számítások helyességét és az igazolások meglétét
- a szükséges mellékleteket
- az alapbizonylatok meglétét és az adategyezőségeket a pénztárbizonylaton feltüntetett összeggel
- a pénztárjelentés helyességét
- a pénztár zárlatokon – hetente egyszer, szűrőpróbaszerűen – a készpénz címletek szerinti számbavételét
- a pénztár átadás-átvételét

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött pénztári bevételi és pénztári kiadási bizonylatok, s ezek alapbizonylatai alapján ellenőrzött pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

Az ellenőrzéskor talált készpénz többletet vagy hiányt jegyzőkönyvezni kell, a talált többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt meg kell téríttetni.

5.3 A pénzkezelés bizonylatai

Készpénzfelvételi utalvány

A bankszámláról készpénzt felvenni csak a pénzügyintézetnél bejelentett aláírással ellátott készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) kell naprakész nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás vezetése a pénztáros feladata.

Pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről bevételi bizonylatot kell értelemszerűen kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizetés aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okirat számára. A pénzátvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolni.

A bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, amelyhez csatolni kell az összes alapbizonylatot, és annak számát mellékletként föl kell tüntetni. A második példányt a befizetőnek kell

átadni a befizetés igazolása céljából. A harmadik a tőpéldány, a tömbben marad, és azt a pénztáros őrzi meg.

Pénztári kifizetések bizonylata

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről bizonylatot kell kiállítania és az alapokmányokhoz csatolnia. A pénztáros a kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénzre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki, amelyet a bizonylat mellé kell csatolni. Megbízott részére történő kifizetések esetén a visszavonásig érvényes meghatalmazás alkalmazható, melyről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyre a bizonylaton hivatkozni kell.

Pénztárjelentés

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola napi pénztárforgalmának nagyságától függetlenül heti pénztárjelentést kell készíteni.

A pénztárjelentést készítőnek hetente

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletességgel
- a pénztárjelentés összegzésével meg kell állapítani a bevételek és a kiadások összes forgalmát, majd egyenlegét valamint az előző napi záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztár napi záró egyenlegét
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell, a valóságos pénzkészlettel
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárosnak a pénztárjelentésen

A pénztárelenőr az ellenőrzés megtörténtét köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerint többlet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak kell befizetni.

2.4. A házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárt megfelelően kialakított helyiségben kell elhelyezni.

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola vezetője a felelős.

Az intézmény pénzkészletét vasráccsal ellátott pénztárhelyiségben pánccs szekrényben, és vaskazettában kell elhelyezni, melynek kulcsát az intézmény pénztárvezetéssel megbízott dolgozója őrzi.

Az Autósiskolához kapcsolódó készpénz megőrzése külön pénzkazettában történik.

A pénztárban pénz be- és kifizetések csak a pénztári órák alatt teljesíthetők.

5.5 A készpénzforgalom lebonyolítása

A házipénztárban a készpénzforgalom a bankszámlaforgalommal azonos szabályok alapján a rendelkezési jogok szerint bonyolítható.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola házipénztárában bonyolítják a kiadási készpénzforgalmukat.

A házipénztár megfelelő mennyiségű és címletű pénz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. Gondoskodnia kell a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a bankszámláról kell felvenni készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a várható készpénz igényt
- a pénztárosi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról, az aláírásra jogosultság figyelembe vételével
- kiállítja a címletjegyzéket

2.6 A pénzzállítás szabályai

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhalmozott személy, illetve személyek kötelesek.

A készpénzzállítás minden esetben csak pénzzállító táskában történhet. A szállított pénzüsszeg nagyságától függően:

- 500.000 Ft alatt 1 fő pénzzállító
- 500.000 Ft és 1.000.000 Ft között 1 fő pénzzállító és 1 fő kísérő
- 1.000.000 Ft feletti kifizetések csak banki átutalással történhet.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani, és ott elhelyezni a készpénzt. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozó felelős a felvett pénzüsszegért. A szállítónak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadni. A pénzzállító felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a pénztárba.

2.7. Pénztári tájékoztató

A pénztárhelyiség ajtajára, vagy jól látható helyre ki kell függeszteni az esetleges változásokat folyamatosan követve:

- a házipénztár pénztári óráit
- az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző és a pénztáros aláírási jogosultságát
- a pénztárelenőr személyére vonatkozó aláírási jogosultságot

3. Az elszámolási számlakezelés szabályozása

3.1. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

A rendelkezési jogosultságra kijelölt személyek számlánkénti aláírás-bejelentő címpéldány benyújtásával, annak engedélyeztetésével jogosultak. Az aláírási címpéldány hitelesített másolatai e szabályzat mellékletét képezik.

Az elszámolási bankszámlákon kell bonyolítani a költségvetésben megtervezett kiadásokra, valamint bevételekre vonatkozó összes pénzforgalmat.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tevékenységei ellátásához a Magyar Államkincstárnál a 10028007-00333795-00000000 számú számlát vezeti.

A pályázatokhoz kapcsolóan az alábbi forint számlák kerültek megnyitásra:

10028007-00333795-30005008

10028007-00333795-30005204

10028007-00333795-30005101

10028007-00333795-30005307

A pályázathoz kapcsolódóan az alábbi devizaszámla került megnyitásra:

HU87-10004885-10002010-00138136

A számlákon kezelt pénzeszközök rendje, felvétele

Csak írásba foglalt kötelezettségvállalás alapján készült bizonylatok szerint – melyek alaki és tartalmi szempontból megfelelőek – kerülhet sor a kiadások teljesítésére, elrendelésére. A kötelezettségvállalás érvényesítését a bizonylatok teljesítésének igazolásával (a megrendelt szolgáltatás elvégzésének, megrendelt anyagok, eszközök szállítása után bevételezésre került, az átvételt követő felhasználások igazolása, a számlázás számszakilag történő ellenőrzése, igazolása, a kötelezettségvállalásnak megfelelően történt-e teljesítés) kell bizonyítani.

A bizonylatokat utalványrendelettel kell ellátni, melyen a fentiek szerinti szabályosságot az érvényesítő, majd az ellenjegyző igazolásával igazolja, hogy a kiadás teljesítése a jogszabálynak megfelelt, utalványozás szabályosan megtörtént. Az ellenjegyzett, utalványozott érvényes bizonylatok kerülhetnek pénzügyi teljesítésre. Az utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek kijelölését a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés,

ellenjegyzés szabályzat” tartalmazza. A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola a terheléseit az ELECTRA terminál segítségével számítógépen továbbítja a Magyar Államkincstárnak. A programot kezelő köteles a szabályszerű programkezelést biztosítani és felel ennek hiánya miatt a következményekért.

Bevételeket, a kibocsájtott, számlák, szerződések, megállapodások alapján készült, írásban érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett utalványrendelettel ellátott bizonylatok alapján érvényesíthet. A bevételeket szerződések, fizetési kötelezettségek, határozatok stb. alapján kell a bevételi nyilvántartásba felvezetni.

A kiszámlázott tételeket az érvényesítőnek a jogosultságuk és összegszerűségük szerint a fenti okmányok alapján ellenőrizni kell.

A bevételek teljesítésének elrendelését az arra kijelölt személy, utalványozással teheti meg.

4. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az a személy, aki azt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

5. A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozatok a pénztárosra, a pénztáros-helyettesre és a pénzkezelőkre

2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat a mb. gazdaságvezetőre, pénztárosra, pénztáros-helyettesre, igazgató helyettesre.

Záradék

Jelen szabályozás 2017.02.10-én lép életbe, ezzel egyidejűleg a 2014.07.01-én kelt szabályozás hatályát veszti.

NYILATKOZAT

Alulírott _____
kijelentem, hogy a

pénzkezelési szabályzatát

megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló
házipénztárért teljes anyagi

felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

pénztáros

pénztáros helyettes

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Az Intézmény és a Bedő Albert Erdészeti Szakképző Iskola között létrejött Megállapodásban foglaltak szerint a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Némethné Baranyi Brigitta	gazdasági szervezet gazdasági csoportvezetője	2017.02.10.	
Fodorné Vajda Ágnes	gazdasági szervezet pénztárosa	2017.02.10.	
Szűcsné Hovorka Márta	gazdasági szervezet pénztár-helyettese	2017.02.10.	
Sipos Márta	igazgató helyettes	2017.02.10.	