

Iktatószám: 05-5/394-2/2018.

Janus Pannonius Múzeum

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



A költségvetési szervnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie Pénzkezelési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

I. Általános rész

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja

A Szabályzat a Janus Pannonius Múzeum (továbbiakban: Intézmény) pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a jogszabályi előírásoknak eleget téve 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.

A Szabályzat az alábbi jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 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,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- Pécs MJ Város Önkormányzata Közgyűlésének 36/2015. (XI. 24.) önkormányzati rendelete a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről,
- Janus Pannonius Múzeum Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzata,
- Bizonylati Szabályzat.

Az Intézménynél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénzt 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 pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Fizetési számla: a fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Bankszámlapénz: a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Készpénzforgalom: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Pénztár: az Intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

Pénzkezelő hely: az állandó bevételkezelő, az ideiglenes bevételkezelő, valamint az ellátmánykezelő helyek.

Állandó bevételkezelő hely: készpénzbevétel begyűjtésére, átvételére kijelölt hely.

Ideiglenes bevételkezelő hely: eseti jellegű adott időponthoz, adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevétel beszedésére kijelölt hely.

Ellátmánykezelő hely: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénzkiadások teljesítésére kijelölt pénzkezelő hely.

Valuta: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

3. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknel, ezért a pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.

A kerekítési különbözeteket minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni, a kerekítési különbözetek összegét a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokon elkülönítetten fel kell tüntetni.

II. Bankszámla kezelés

1. Fizetési számla kezelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 84. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat fizetési számláját választása alapján egy pénzügyintézet vagy a kincstár vezeti. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 145. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat az Ávr. 145. § (3)–(5) bekezdése szerinti fizetési számlákat, alszámlákat az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

Az Áht. 85. § alapján a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni.

Az Intézmény pénzforgalmi számlavezetője:

Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága
7621 Pécs, Apáca u. 6.

Az Intézmény fizetési számlaszáma:

10024003-00339533-00000000

Az Intézmény a gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán köteles bonyolítani, melyhez elektronikus fizetési eszköz (bankkártya) nem kapcsolódik.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

Valamennyi megbízás benyújtása a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentettek közül két személy aláírásával történik.

Elektronikus utalás esetén a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság „teljes”, „számfejtő”, „csak lekérdezés” és „rögzítő” változatokra bővül.

A bankszámla feletti rendelkezés jogosítottjai az aláírási címpéldányon szereplő személyek. (1. számú melléklet)

A bankszámla feletti rendelkezés jogosítottjainak változásáról az általános ügyintéző nyilvántartást vezet.

3. Fizetési módok

A fizetési számla javára a bevételek átutalással, készpénz befizetésével és készpénz-átutalási megbízással teljesülnek.

A készpénz-átutalási megbízás megrendelés alapján, nyomdailag kerül legyártásra a bankszámlához. Két részből áll: feladóvevény és készpénz-átutalási nyomtatvány.

Tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz-átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A fizetési számla terhére, az arról történő kifizetés átutalási megbízással, pénzügyi postautalvánnyal, beszedési megbízással, valamint készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal történhet.

A beszerzések, megrendelések kifizetése során az átutalásos fizetési módot kell előnyben részesíteni.

Az alapbizonylatnak (szállítói számla, könyvelési bizonylat, megbízási szerződés stb.) minden esetben eredetinek kell lennie. Amennyiben az eredeti számla valamilyen okból nem áll rendelkezésre, hiteles másolatot szükséges mellékelni, melyhez jegyőkönyvet kell csatolni az eredeti számla hiányának okáról.

A kiadások megalapozottságát – az Intézmény Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatában rögzített módon - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó előírások betartásával, szakmai teljesítés igazolásával ellátott, érvényesített, utalványozott, utalványrendelettel ellátott alapbizonylattal kell igazolni.

3.1 Elektronikus utalás

A számlavezető pénzforgalmi szolgáltató által telepített „MÁK ELECTRA TERMINÁL” használatával történik az elektronikus utalás. A szolgáltatások a Magyar Államkincstár üzletszabályzata alapján vehetők igénybe.

A GIRO rendszer használatával kerül utalásra:

- Személyi juttatások esetén a Magyar Államkincstár illetményszámfejtése által átadott bértétel állomány,
- Szállítói számlák esetén a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer pénzügyi moduljában rögzített és utalásra kijelölt tételek import állománya,
- A hőközi személyi juttatások és bérjellegű kifizetések, valamint az egyéb eseti utalások rögzítése egyedileg történik.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylatokon, utalványrendeleteken történő - az operatív gazdálkodás teljeskörű fennállását igazoló (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) - aláírások után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt az aláírásra jogosultak ellenőrzik az összegeket és a tételszámot, a listát aláírják, majd jelszavaik megadásával „elektronikusan” is aláírják az előkészített megbízásokat.

A számlavezető az igénybevevők számára – tranzakciók során való egyértelmű azonosításuk céljából – titkos kezdeti belépési jelszavakat ad át, amit az első bejelentkezéskor meg kell változtatni.

A jelszavak kezelése és megváltoztatása csak a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató Felhasználói Kézikönyve szerint lehetséges.

Az igénybevevők a jelszavaikat kötelesek személyes titokként megőrizni.

3.2 Készpénzkifizetés bankszámláról postai úton

A kifizetési utalványok feladójegyzékbe foglalva kerülnek benyújtásra a számlavezető hitelintézethez, amely azok postai költséggel növelt összegével megterheli a pénzforgalmi számlát, és az utalványokat a fedezeti csekk kíséretében átadja a postahivatalnak továbbítás végett. A kifizetési utalványok adatállománya a kifizetési utalványok előállításához számítógépes adathordozón kerül eljuttatásra.

3.3 Készpénzfelvétel bankszámláról

A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

3.4 Bankkártyával történő befizetésének szabályai

A beszedett térítési díjak (étkezési díj, intézményi ellátási díj) beszedése az intézmények gazdasági ügyintézői által kiállított számlák ellenében történik. Az étkezési térítési díjak számlázása a köznevelési intézményekben a Menza Pure programmal, az Integrált Szociális Intézménynél az étkezési térítési díjak és az intézményi ellátási díjak számlázása a CARE programmal történik. A naponta készpénzben, bankkártyás (POS terminálon történő) befizetéssel (esetleg átutalással) beszedett térítési díjak összesítésre kerülnek a programok segítségével, melyről egy számlaösszesítő készül. Azoknál az intézményeknél, ahol működik a bankkártyával történő térítési díjfizetés, ott a számlázó programból előállított bizonylat ellenében bankkártya számlára közvetlenül történik a befizetés.

Az étkezési térítési díj beszedési napokon zárás után - ki kell nyomtatni az ÁFA összesítő- tételes, külön-külön fizetési módokként, időszaka kizárólag az a nap, amelyen a beszedés megtörtént, és a tárgyhatár követő hét első munkanapján kell beküldeni a Hivatal részére. Az ügyintéző és az intézmény vezetőjének felelőssége a programmal kiállított számlák és számlaösszesítések ellenőrzése, egyeztetése és eljuttatása a Hivatalhoz.

3.5 Az intézmények által intézményi költségvetés javára beszedett térítési díjak és egyéb bevételek számlázásának, elszámolásának eljárás rendje

A gazdasági ügyintéző a Menza Pure program, ill. a CARE program segítségével a beszedett térítési díjakról számlát köteles kiállítani. A számlák összesítése alapján a bevételeket saját fizetési számlájára köteles befizetni, vagy pénzszállító cég közreműködésével a bankba eljuttatni. Egyéb, nem térítési díj bevételek

beszedéséről köteles minden esetben számlát a FORRÁS SQL program segítségével kiállítani és a bevételeket saját fizetési számlájára befizetni, vagy pénzz szállító cég közreműködésével saját szerződése alapján a bankba eljuttatni.

4. Bankszámla kivonat

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

A Pécsi Ellátó Központ Közétkeztetési Osztálya részére a Hivatal naponta elektronikusan megküldi a MÁK Electra programból exportált KIV kiterjesztésű kivonatot a térítési díjak átutalásos számlák kiegyenlítése céljából.

III. A Pénzforgalom készpénzben történő lebonyolításának rendje forint pénztár esetében

1. A házipénztár létesítése

Házipénztár fogalma: az Intézmény feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó berendezések vannak;

A házipénztárban kell kezelni:

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- az egyéb értékeket.

A házipénztárban az alkalmazottak illetve más szervek pénzét, egyéb értékét csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Formai előírások a pénztárhelyiségekre vonatkozóan:

- a „Pénztár” felirat kifüggesztése a helyiségen kívül,
- a pénztár nyitvatartási idejének kifüggesztése.
- a pénztárhelyiségen belül jól látható helyen ki kell függeszteni a pénztáros, a pénztáros helyettes, a pénztárellenőr, valamint az érvényesítésre és utalványozásra jogosultak nevét és aláírását

Pénztári nyitva tartás:

Az ügyfélfogadás idejére: hétfő 13-16 óráig, szerda 8-12 illetve 13-16 óráig.
Ügyfélfogadási időn kívül: kedd, csütörtök 9-12 óráig.

Indokolt esetben a fenti időpontoktól esetenként el lehet térni, rendkívüli nyitva/zárva tartást kizárólag a Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző rendelhet el.

2. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának tárgyi feltételei

Az Intézmény házipénztár céljára – vasráccsal és riasztóval felszerelt - külön helyiséget biztosít, mely Pécs, Bercsényi utca 3. szám alatt a földszint 7. számú helyiségben található.

A pénztárhelyiség kulcsainak első példányát a pénztáros, távolléte esetén helyettese kezeli. A pénztárhelyiség kulcsainak másodpéldányát a pénztáros és az Intézmény Gazdálkodási Osztály vezetője által ragasztón átírt, lezárt borítékban a pénzügyi főosztályvezető őrzi.

A házipénztárban lévő készpénz, egyéb értékek megőrzése pánccsaszekrényben történik. A pánccsaszekrény kulcsainak első példányát a pénztáros, távolléte esetén helyettese kezeli.

A pánccsaszekrény kulcsainak másodpéldányát a pénztáros és az Intézmény Gazdálkodási Osztály vezetője által ragasztón átírt, lezárt borítékban a pénzügyi főosztályvezető őrzi.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről való – bármely ok miatti – távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre, lezárt és ragasztón átírt borítékban helyettesének eljuttatni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolat őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát,
- az átvevő sajátkezű aláírását.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül - teljesíthet.

Az elkülönített pénztárhelyiségben felhatalmazás nélkül beléphet: a pénzügyi főosztályvezető, pénzügyi főosztályvezető-helyettes és a pénztárellenőr. Eseti felhatalmazással a belső ellenőr léphet be a pénztárhelyiségbe.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására a mindenkori helyettes a jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek kell jelen lennie. A pénztár felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a házipénztárban talált készpénz összegét címletenként, egyéb értékeket,
- az utolsóként felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylatok sorszámát,
- a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyveket a FORRÁS SQL programban kell elkészíteni, melyeket kinyomtatás után folyamatos sorszámmal kell ellátni.

A FORRÁS SQL program automatikusan generálja a Pénztár átadás – átvételi jegyzőkönyvben az utolsó bevételi pénztárbizonylatot-, és az utolsó kiadási pénztárbizonylat sorszámát.

Az állandó bevételkezelő helyek és az ellátmánykezelő helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:

- a) biztonsági zárral ellátott irodahelyiség,
- b) a bevétel és az esetleges ellátmány tárolására vaskazetta, a vaskazetta tárolására lemezszekrény.

Pénztárak és pénzkezelő helyek működtetése során betartandó előírások:

- a) a pénztárhelyiségben kizárólag a pénztáros tartózkodhat, beléphet a pénzügyi főosztályvezető, a pénztárellenőr, a rendészeti vezető, a pénzügyi főosztályvezetőtől származó eseti felhatalmazással a belső ellenőr, a riasztóberendezés, technikai berendezés karbantartója, a pénztár helyettes,
- b) ha elkerülhetetlen okból (pl. karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik a pénztárban, a pénzt a lemezszekrénybe, páncélszekrénybe el kell zárni. Ameddig az idegen a helyiségben tartózkodik, a pénztároson kívül az Intézmény még egy – a pénzügyi főosztályvezető által kijelölt – alkalmazottjának jelen kell lennie,
- c) ha a pénzkezelő a pénzkezelő helyet bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta) el kell zárja, és a helyiséget kulcsra kell zárja. Ezen esetekben a helyiség kulcsát a pénzkezelőnek vagy magánál kell tartania, vagy le kell adnia a kijelölt tároló helyre,
- d) egy pénztárat vagy egy pénzkezelő helyet egyszerre két vagy több személy egy időben nem kezelhet. Kivételt képez a közétkeztetés pénzkezelő helye, ahol egy helyiségben egy időpontban több – legfeljebb öt – személy is szedhet térítési díjat saját pénztárkazetta használatával.

Az állandó bevételkezelő helyen – a közétkeztetéssel foglalkozó bevételkezelő hely kivételével –, illetve az ideiglenes bevételkezelő helyen a pénzt vaskazettában kell gyűjteni, 20 000 Ft felett az összeget a munkanap végén be kell fizetni a bevétel jellegének megfelelő intézményi bankszámlára.

A házipénztárak szabályszerű működésének biztosításáért a Pénzügyi Főosztály vezetője, míg az állandó és ideiglenes bevételkezelő helyek biztonságos, szabályszerű elhelyezéséért, szabályszerű működésük biztosításáért az Intézmény vezetője a felelős.

3. Az Intézmény pénzkezelő helyei

Pénzkezelő helyek a Pénzügyi Főosztály vezetője által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethetők.

A pénz kezelésével megbízott közalkalmazottakat a megbízó szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról, melynek megismeréséről a pénz kezelésével megbízott közalkalmazott a jelen szabályzat 4. számú mellékletének kitöltésével nyilatkozik.

Állandó vagy ideiglenes bevételkezelő hely, ellátmánykezelő hely létesítését a kérelmező szervezeti egység vezetőjének kell bejelenteni a szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyomtatványon, a tevékenység tervezett megkezdése előtt legalább öt nappal. A nyomtatványhoz csatolni kell a szabályzat 4. számú melléklete szerint a pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozatát. A nyomtatványokat a Pénzügyi Főosztály Intézménygazdálkodási Osztálya pénzügyi csoportvezetőjének kell elküldeni, aki továbbítja a dokumentumokat a Pénzügyi Főosztály vezetőjének engedélyezésre. Ellátmánykezelő hely esetében az írásos engedélynek tartalmaznia kell a kezelendő ellátmány összegét is. A Pénzügyi Főosztály Intézménygazdálkodási Osztálya pénzügyi csoportvezetője az engedély egy másolati példányát és a nyilvántartásba vételi igazolást visszaküldi a kérelmezőnek.

A pénzkezelő helyek aktuális nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály Intézménygazdálkodási Osztálya pénzügyi csoportvezetője vezeti.

4. A pénzkezelés személyi feltételei

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

Az Intézmény készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági vezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr.

A házipénztárt a pénztáros (helyettesítése esetén a pénztáros helyettes) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt, valamint a Szabályzat tartalmának megismerését, írásbeli nyilatkozatban kell

rögzíteni (2. számú melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

A pénztárost nem lehet megbízni:

- bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
- pénztári ellenőri feladatokkal,
- utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési joggal,
- bérelszámolási feladatokkal,
- a házipénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési jogosultsággal.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni:

- pénzügyi, könyvelési, bérelszámolási feladatkörben foglalkoztatott azon dolgozókat, akik utalványozási vagy pénztárra vonatkozó ellenőrzési joggal vannak megbízva,
- a házipénztárral kapcsolatosan közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el,
- továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. szerinti közeli hozzátartozói.

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

4.1 Pénztáros

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz és értékek kezelésével, megőrzésével, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetésével kapcsolatos alábbiakban részletezett – feladatok:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott teljesítések kifizetése,
- részvétel a készpénz pénztárban történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, aláírása,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a heti, illetve egyéb szükséges esetekben pénztárjelentés elkészítése,
- a pénzforgalomhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása.

A pénztáros jogállását, teendőit, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2 Pénztár helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni.

Helyettesítéskor feladatai, felelőssége azonosak a pénztároséval, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Amennyiben a pénztárost helyettesíteni kell, vagy végleg távozik, pénztárzárlatot kell tartani, a pénztári nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak, (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevőnek, (pénztáros helyettes),
- a pénztárellenőrnek.

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jelenlévőkkel alá kell íratni, és a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni. A pénztár átadási-átvételi jegyzőkönyvek a Forrás SQL programban kell elkészíteni, és folyamatos sorszámmal kell ellátni.

4.3 Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata az előző pontokban rögzítetteken túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy (utólagos ellenőrzés):

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, a pénztárjelentést kézjeggyével ellátni, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét és a vezetett nyilvántartásokat utólag ellenőrizni.

Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal alá kell íratnia.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági vezető felé.

A pénztár-ellenőrzési feladatokat - pénztárelenőr távolléte esetén a helyettesítését - a rendjéről szóló Szabályzat szerint kijelölt személy látja el ezen feladatot a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Számviteli feldolgozásra csak ellenőrzött, a pénztárelenőr kézjegyével ellátott pénztárjelentések kerülhetnek.

4.4 Egyéb pénzkezelők

Az egyéb pénzkezelők feladatai:

- a pénzkezelő helyen tartott készpénz kezelése, őrzése;
- a befizetett készpénz átvétele;
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata;
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;
- nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

4.5 A készpénzállomány ellenőrzése és az ellenőrzés gyakorisága

A pénztári bizonylat nyomtatványok a FORRÁS SQL integrált ügyviteli rendszer alkalmazásával kerülnek előállításra, a lezárt bizonylatok alapján bármikor megállapítható és ellenőrizhető a készpénzállomány.

A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága a pénztárzárlatokhoz igazodik.

Ellenőrzési szintek:

- folyamatba épített ellenőrzés: rendszeres pénztári ellenőrzést biztosít a teljes pénzkezelésre vonatkozóan, résztvevői a pénztáros és a pénztárelenőr,
- eseti vezetői ellenőrzés: a gazdasági vezető által gyakorolt ellenőrzés a vezetői funkcióból eredően, miután a beosztottak ilyen irányú tevékenységét figyelemmel kell kísérni és ellenőrizni,
- függetlenített belső ellenőrzés: a Hivatal vezetője az ellenőrzési kötelezettségét alapvetően függetlenített belső ellenőr részére kiadott megbízása vagy utasítása alapján gyakorolja.

Az eseti vezetői ellenőrzés formája a pénztárrovancs.

Rendkívüli pénztárrovancsot a pénzügyi főosztályvezető azonnal elrendelhet.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak kell lennie.

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 rovincsolást.

A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve a gazdasági vezető és a pénztárellenőr jelenléte mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovincsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (3. sz. *melléklet*)

Az állandó bevételkezelő helyeknél a vezetői ellenőrzést az Intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt vezető végzi, aki köteles legalább negyedévenként meggyőződni arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovincsolást is kell tartani. Az Intézmény vezetője köteles az általa pénzkezeléssel megbízott személy változása esetén a Pénzügyi Főosztálynak elküldeni a kitöltött, aláírt nyomtatványt az új pénzkezelő és helyettese személyére vonatkozóan (változás alatt nem a pénzkezelő időszakos helyettesítése értendő).

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

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

5. A házipénztár pénzellátása

5.1 A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az Intézmény fizetési számlájáról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek, a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetése összegéről.

A pénztáros az előző pénztárnapi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles a pénztár zavartalan működéséhez szükséges készpénz mennyiségéről és címletéről gondoskodni.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

5.2 A pénztár és a bankszámla közötti forgalom

A mozgás iránya kettős:

- egyrészt, a pénztárból készpénzbefizetés történhet a bankszámlára,
- másrészt, a bankszámláról készpénzfelvétel történhet a pénztárba.

Készpénz befizetése a bankszámlára abban az esetben történik, ha a napi pénzkészlet meghaladja a záró pénzkészlet maximális értékét. A befizetés a számlavezető hitelintézet pénztárainál történhet.

Készpénzfelvétel a bankszámláról a pénztárba a szükséglettől függően általában hetente egy alkalommal történik.

Az egyszeri felvételeknek nincs összeghatára.

A pénztár és bankszámla közötti forgalom bizonylata a **készpénzfelvételi utalvány**.

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetétől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetétől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatványnak minősül, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet - és ezen belül az egyes lapokat - a sorszámok emelkedő sorrendjében kell használatba venni.

A készpénzfelvételi utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A kiállítás közben vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt utalványt nem szabad forgalomba hozni.

Az ilyen utalványt két vastag vonással keresztben át kell húzni és "Rontott" szóval át kell írni. A rontott utalványt a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

5.3 A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

A házipénztár az Intézménynél felmerülő készpénzfizetéseinek teljesítésére, bevételeinek beszedésére létesül.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- a fizetési számláról felvett készpénzt,

- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- a készpénzigénylés elszámolásra összegének, előlegek visszafizetését,
- egyéb bevételt.

A készpénzállományt érintő kifizetésként kell elszámolni:

- a pénztárból fizetési számlára befizetett készpénzt,
- a tevékenységet szolgáló eszközök beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénz kifizetéseket,
- elszámolásra kiadott készpénzellátmányt,
- elszámolásra kiadott előlegeket
- egyéb kifizetéseket (pld. segélyek, támogatások).

Pénzügyi teljesítésre csak szabályosan kiállított, eredeti bizonylatok, teljesítés igazolt, érvényesített, utalványozott dokumentumok alapján kerülhet sor. Szabályosan, hiánytalanul kiállított utalványrendelet nélkül kifizetés nem teljesíthető.

Az Áht. felhatalmazó rendelkezése alapján a készpénzben kifizethető kiadások körét Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata a 36/2015. (XI. 24) rendeletében az alábbi jogcímekben határozta meg:

- a) Személyi juttatások kiadásai:
 - aa) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
 - ab) fizetési előleg,
 - ac) eseti megbízási díj, tiszteletdíj,
 - ad) napidíj,
 - ae) közlekedési költségtérítés,
 - af) reprezentáció.
- b) Dologi kiadások:
 - ba) irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány,
 - bb) hajtó- és kenőanyag,
 - bc) egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés,
 - bd) eseti bérleti díj,
 - be) karbantartás, kisjavítás,
 - bf) utasbiztosítás,
 - bg) szállítás,
 - bh) egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás,
 - bi) belföldi és külföldi kiküldetés,
 - bj) díjak, egyéb befizetések,
 - bk) egyéb különféle dologi kiadások.
- c) Az egységes rovatrend K4 ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások.
- d) Megállapodás alapján egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre.
- e) Egyéb gép, berendezés és felszerelés beszerzés.

A házipénztárban beszédett bevételeket az Intézmény a kiadások teljesítésére is felhasználhatja.

A fizetési számlára történő befizetés kötelező, amennyiben a házipénztár záró egyenlege meghaladja a Szabályzatban meghatározott maximális záró készlet értékét.

5.4 A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban a munkanap végén 1.500.000,- Ft összeg tartható.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény előírása alapján: a számlanyitásra kötelezett adózó esetén a készpénzkifizetés nem haladhatja meg a havi 1.500.000 Ft-ot adózónként és szerződésenként.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

5.5 A készpénz, egyéb értékek szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetektől történő felvétele, egyéb értékek felvétele illetve szállítása:

- 100.000,- Ft-ig 1 személy,
- 100.000,- Ft és 1.000.000,- Ft között 2 személy,
- 1.000.001,- Ft-tól, fegyveres biztonsági szolgálat igénybevételevel történik.

Az 500.000,- Ft feletti értéket csak gépkocsival szabad szállítani. A szállítással megbízott személynek a készpénz pénzügyintézetektől történő felvételét követően azt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A felvétellel és szállítással megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért és értékért. A felelősség addig tart, amíg azokat a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette, illetve az értékek átvételét a jogosult átvevő nem igazolta.

Készpénz szállítására pénzszállítással foglalkozó szolgáltatót is igénybe lehet venni. A pénzszállítótól átvett összeget az előzőek szerint haladéktalanul be kell vételezni a pénztárba.

5.6 Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban lévő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

6. A pénzkezelés bizonylati rendje

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartás céljára a FORRÁS SQL integrált ügyviteli rendszer alkalmazásával számítógépes úton, zárt rendszerben előállított bizonylatot kell alkalmazni.

A számlák kiállítása szintén a FORRÁS SQL rendszerben történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Az aláírások a pénztári bizonylatokon a Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzat előírásai szerint történnek.

6.1 Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről a FORRÁS SQL rendszerben bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, amelyek automatikusan, folyamatosan és kihagyás nélküli sorszámot kapnak. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén - a befizető aláírása helyett - hivatkozni kell a befizetés alapját képező okira (pl. postautalvány). Ez esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

Az ellenőrzést végző pénztárellenőr és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot nyomtatással három példányban kell kiállítani, melyből:

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második (nyugta) példányt a befizető részére kell átadni a befizetés teljesítését igazoló elismervényként
- a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példánya is a pénztárban marad.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az eredeti alapokmányokat, amelyek együttes összegének egyeznie kell a pénztárbizonylat összesen rovatában feltüntetett összeggel, illetőleg a pénztárjelentésen feltüntetett adattal. A bevételi pénztárbizonylaton fel kell tüntetni az alapbizonylat azonosító adatait és a mellékletek számát.

A pénztárvezetőtől a pénztáros megfelelően kitöltött készpénzfelvételi utalványon veszi fel a kifizetések teljesítéséhez szükséges készpénzt, melyet bevételi pénztárbizonylattal haladéktalanul bevételez a pénztárban.

6.2 Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről a FORRÁS SQL rendszerben kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, amelyek automatikusan, folyamatosan és kihagyás nélküli sorszámot kapnak.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az eredeti alapbizonylatot (számla, menetlevél, kiküldetési rendelvény stb.), amelyek együttes összegének egyeznie kell a pénztárbizonylat összesen rovatában feltüntetett összeggel.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványrendelettel ellátott, teljesítés igazolással ellátott, érvényesített, utalványozott, alapbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint az általános forgalmi adóról 2007. évi CXXVII. törvény együttes értelmezése alapján bizonylatnak tekintendő a számla, az egyszerűsített adattartalmú számla és a nyugta.

A vonat, az autóbusz, illetve a helyi közlekedés során kibocsátott menetjegyek megfelelnek a nyugtára vonatkozó előírásoknak, ezért önmagukban elfogadhatók az útiköltség elszámolásához.

A pénztárosnak kifizetéskor 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. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható.

Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylatokon hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A meghatalmazás tartalmi elemei:

- a meghatalmazás és kifizetés jogcíme,
- a kiállítás kelte és érvényességi ideje,
- a meghatalmazóra vonatkozó személyi azonosító adatok és az aláírása,
- a meghatalmazottra vonatkozó személyi azonosító adatok és az aláírása,

- a tanúk személyi azonosító adatai, lakcíme és az aláírás,
- a meghatalmazás nyilvántartási száma.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvevényt a pénztárbizonylathoz csatolni kell.

A kiadási pénztárbizonylat nyomtatással három példányban készül, amelyből:

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg,
- a harmadik az ügyfél példánya.

A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával el kell ismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A pénztárellenőr az ellenőrzést követően köteles aláírni a pénztárbizonylatot.

6.3 Pénztári jelentés

A FORRÁS SQL számítógépes eljárás alkalmazásával a pénztárbizonylatok adatai időrendben, automatikusan a pénztárjelentésbe is rögzítésre kerülnek, csak a pénztárban található bankjegyek, érmék darabszámát kell címletenként beírni.

A pénztárjelentés két példányban készül, amelyből:

- az első példányt – mellékleteivel együtt – a könyvelés részére át kell adni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

6.4 Pénztár zárlat

Forintpénztár esetében a pénztárzárlatot a hét utolsó munkanapján, és a hónap utolsó napján kell végezni, ha az nem a hét utolsó munkanapja.

A pénztáros pénztár zárlattal kapcsolatos feladatai:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténte aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, amelynek tényét a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell,
- az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek is alá kell írnia,
- az eltérésről készített jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig be kell fizetni.

6.5 Rontott bizonylatok javításának eljárás rendje

A rontott pénztári bizonylatok javítására kizárólag a Számviteli politikában meghatározott módon van lehetőség.

A FORRÁS SQL program segítségével előállított pénztárbizonylatok kizárólag stornózással javíthatók.

A stornózott bizonylatra minden esetben rá kell vezetni:

- a hiba okát, formáját, nagyságát röviden,
- a hiba észrevételének dátumát,
- a helyesen kiállított bizonylat számát,
- amennyiben nem állít ki új bizonylatot, akkor annak az indoklását,
- a pénztárbizonylatot kiállító személy aláírását.

A feljegyzést a pénztárellenőr köteles ellenőrizni.

6.6 A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés a FORRÁS SQL program moduljával előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róla.

Üzemszünet esetén a kézi bevételi és kiadási pénztárbizonylat, illetve kézi pénztárjelentés nyomtatvány kerül használatra, amelyek a számítógépes rendszerben az üzemszünet elhárulása után rögzítésre kerülnek.

A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak, azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- felhasználás ideje,
- átvevő neve,
- átvevő aláírása.

A használatból kivont bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A megőrzési idő 8 év.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

7. Elszámolásra kiadott előlegek, ellátmányok kifizetésének rendje

7.1 Előleg

Meghatározott kisebb kifizetések teljesítésére esetenként, elszámolási kötelezettséggel előleg adható a munkavállalók részére.

Előleget névre szólóan, 30 napos elszámolási határidővel lehet kifizetni. Év végén valamennyi előleggel el kell számolni. A mérleg fordulónapján nem lehet semmiféle jogcímen kint előleg.

Előleget az alábbi kifizetések teljesítésére lehet igénybe venni:

- beszerzésre, szolgáltatásra,
- reprezentációra,
- kiküldetési költségre.

Beszerzésre, szolgáltatásra és reprezentációra előleget az Intézmény Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzata „Készpénz előleg igénylő” nyomtatványának a kitöltésével lehet.

Belföldi kiküldetés esetén B.18-70 szigorú számadású nyomtatványt kell alkalmazni az előleg kifizetésekor.

Az előleg maximális értékhatára 200.000 Ft. Az előlegként kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokolatlan szükséges mértéket.

A 200.000,- Ft feletti összeget csak az Intézmény vezetője, illetve távolléte esetén, az Intézmény vezetőjének írásban kijelölt helyettese írásbeli engedélyével lehet felvenni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Az előlegek felvételére rendszeresített nyomtatványokon az aláírások a Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzat előírásai szerint történnek.

A kiadott előleg összegéről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni a B.Sz.ny. 13-135.a.r.sz. jelű szabványosított, szigorú számadású nyomtatványon.

A nyilvántartás adatai a következők:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám, kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

Az analitikus nyilvántartásnak alkalmasnak kell lenni annak megállapítására, hogy:

- az adott időpontban személyenként, milyen összegű az elszámolásra kiadott előleg, mellyel még az elszámolás nem történt meg,
- megállapítható kell, hogy legyen az elszámolási határidő és annak betartása,
- a kiadásba helyezett összeg a főkönyvi nyilvántartással egyeztethető legyen.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előlegek elszámolása a házipénztárban bruttó módon történik az alábbiak szerint:

- A pénztáros – előzetes ellenőrzések és engedélyezés után - az elszámolási előleget kiadásba helyezi, kiadási pénztárbizonylaton.
- Az előlegek elszámolásakor, a (kiadási pénztárbizonylaton szereplő) felvett összeggel megegyező bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
- Az elszámolt összegről kiállított kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a kiadások alapbizonylatait.

Az analitikus nyilvántartásnak a főkönyvi könyvelés vonatkozó számlája egyenlegével (tehát a még el nem számolt előlegek összegével) meg kell egyeznie. Az egyezőséget havonta a főkönyvi könyvelés zárásakor ellenőrizni szükséges. Az ellenőrzés tényét az analitikára fel kell vezetni, aláírással és dátummal igazolni az ellenőrzés megtörténtét. Az ellenőrzés elvégzéséért a pénztáros és a pénztárellenőr felel.

7.2 Ellátmányos pénztárak (kiskassza rendszer)

Az ellátmánykezelő hely riasztóval ellátott, az ellátmány őrzése zárható szekrényen belül zárható pénzkazettában történik.

Az ellátmányt az ellátmánykezelők önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelik, ezen feladatukat és felelőségüket munkaköri leírásba kell foglalni.

Az ellátmánykezelők teljes anyagi felelőségét, valamint a Szabályzat tartalmának megismerését, írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (4. számú melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

Ellátmányból teljesíthető kiadások:

- karbantartási,
- egyéb működési feladatok ellátásához.

A felvehető ellátmány maximális értékhatára 200.000 Ft ellátmánykezelőnként. Az ellátmány feltöltése közvetlenül a házipénztárból történik. Ettől kizárólag rendkívüli esetben, az Intézmény vezető engedélye alapján lehet eltérni.

Újabb ellátmány kiadása csak az előző elszámolása után történhet.

Az ellátmánnyal 30 napos elszámolási határidővel el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Jegyző engedélye alapján lehet eltérni.

Az ellátmánnyal év végén kötelező elszámolni. A mérleg fordulónapján nem lehet semmiféle jogsímen kint ellátmány.

A pénzforgalmat a felmerülés sorrendjében Rovat-elszámolási ívre kell felvezetni (5. számú melléklet). Az elszámoláskor az ellátmány kezelője a rovat-elszámolási ív másolati példányát tárgyévet követő év január 31-ig megőrzi.

A rovat-elszámolási íveket folyamatosan, elszámolásonként római számmal kell ellátni, pl. I., II., stb. Az alapbizonylatokra a rovat-elszámolási ív sorszámát és a bizonylat rovat-elszámolási íven szereplő sorszámát is fel kell tüntetni.

A rovat-elszámolási ívhez csatolni kell a kifizetések alapbizonylatát, melyet a szakmai teljesítést igazolón kívül, a rövidített utalvány bélyegző alkalmazásával az érvényesítőnek és az utalványozónak is alá kell írni.

Az ellátmányok, és az előlegek elszámolása esetén a készpénzfizetési számlák iktatása után a pénztáros a külső bizonylatszámok duplikációját ellenőrzi a FORRÁS SQL rendszerben előre beállított szűrővel, és a lekérdezés eredményét csatolja az adott kifizetéshez.

Mérleg fordulónapján nem lehet semmiféle jogcímen kint ellátmány, előleg.

Év végén valamennyi pénzkezelő a pénzkezelő helyen lévő készpénzt köteles a Pénzügyi Főosztály által írásban közölt időpontig az Intézmény számlájára befizetni. December 31-ei fordulónappal a pénztárak és a pénzkezelő helyek a szigorú számadású nyomtatványokról, a pénztárak a pénztárakban lévő egyéb értékekről kötelesek leltárt készíteni, és azt a Pénzügyi Főosztály Intézménygazdálkodási Osztálya pénzügyi csoportvezetőjének kell megküldeni.

IV. Valutapénztár kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása az Intézmény házipénztárában történik.

A valutapénztár a külföldi kiküldetések valutában felmerülő kiadásainak pénzforgalmi elszámolására szolgál.

A valuta tárolása a házipénztár pánccsaszekrényében, zárt kazettában, elkülönítetten történik.

A pénzkazetta kulcsának első példányát a pénztáros kezeli. A másodpéldányt a pénztáros és az Intézmény Gazdálkodási Osztály intézményi pénzügyi csoportvezető által ragasztón átírt, lezárt borítékban a pénzügyi főosztályvezető őrzi.

A valutapénztárban eseti jelleggel euro, USA dollár, angol font, zlotyi és horvát kuna tartható.

Esetenként a felmerülő igény szerint a pénztáros a kiküldetéshez kapcsolódóan más valutát is vásárolhat. A kiküldetés elszámolása után a fel nem használt valutát vissza kell váltani. Az állandó jelleggel nem tartható valuták esetében amennyiben a kiküldetés elszámolásakor érme kerül a pénztárba, úgy azokat elkülönítetten kell kezelni, és a következő adott valutát igénylő külföldi kiküldetéskor kiadásra kerül. Ez utóbbi eljárást az indokolja, hogy érmét a pénzintézetek nem váltanak vissza.

Valutapénztár bevételei:

- a fizetési számla terhére történő vásárlás,
- kiküldetésre kiadott valuta előleg visszafizetése.

Valutapénztár kiadásai:

- kiküldetésre kiadott valuta előleg kifizetés,
- a kiküldetés során felmerült kiadások kifizetés,
- a valuta átváltása forintra a fizetési számla javára.

A valutapénztár kezelése során a forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

Pénztárzárlatot havonta, a hónap utolsó munkanapján kell készíteni. Valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni.

Munkanap végén a valutapénztárban 200.000,- Ft értéknek megfelelő valuta tartható. Az ezt meghaladó valutát a pénztárnál vissza kell váltani a fizetési számla javára.

Külföldi kiküldetésre valuta előleg az Intézmény Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatának 7. sz. mellékletének kitöltésével igényelhető. A pénztáros az előleg kifizetésével egyidejűleg az igénylő által kitöltött B.Sz.ny. 7300-261.r.sz. nyomtatványra rávezeti a kiadott előleg összegét.

Külföldi kiküldetés céljára valutaelőleget csak az előző előleg hiánytalan elszámolása után lehet kiadni.

A valutaelőleggel a külföldi kiküldetés befejezése után haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül el kell számolni.

V. Értékkezelés

1. Cafetériához kapcsolódó juttatások nyilvántartása

A dolgozók részére vásárolt étkezési jegyekről, bérletekről, utalványokról stb. (továbbiakban együttesen: jegyek) a pénztáros esetenként kimutatást készít.

A kimutatás tartalmazza:

- a vásárolt jegyeket munkahelyenként, sorszám, címlet szerint,
- az átadott jegyeket munkahelyenként, sorszám, címlet szerint, amit a munkahelyenként kijelölt dolgozó aláírásával igazol.

A megvásárolt jegyek a munkahelyekre kiadásra kerülnek. Az átvétel dolgozónkénti igazolása a munkahelyenként elkészített név szerinti jegyzéken történik.

Az aláírt jegyzéket a pénztáros részére kell eljuttatni. A jegyzékek a kimutatás mellékletét képezik.

2. Egyéb értékek kezelése

A Szabályzatban nem említett egyéb értékeket, 1.000.000,- Ft értékhatárig, a Pénzügyi Főosztály vezetőjének írásbeli engedélyével lehet a pénztárban tartani. E feletti érték csak a jegyző illetve távolléte esetén az aljegyző írásbeli engedélyével helyezhető el, illetve tárolható a pénztárban.

Az értékekről nyilvántartást kell vezetni a következő tartalommal:

- sorszám (azonosító szám),
- érték,
- elhelyezés időpontja (átadó, átvevő aláírása),
- kiadás időpontja (átadó, átvevő aláírása).

3. Szigorú számadású bizonylatok, értéket képviselő nyomtatványok

A Bizonylati Szabályzatában rögzítetteket kell alkalmazni a pénztárban kezelt szigorú számadású bizonylatok és értéket képviselő nyomtatványok esetében. A Bizonylati Szabályzat tartalmazza többek között a pénz- és értékkezelés bizonylatolásának szabályait, a szigorú számadásba bevont nyomtatványok körét.

VI. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.

Pécs, 2018. december 13.



Dr. Lovász István
jegyző



Dr. Deákné Dr. Pap Krisztina
pénzügyi főosztályvezető



Dr. Csornay Boldizsár
igazgató

Tudomásul vettem:

Pécs MJ Város Polgármesteri Hivatala

K I M U T A T Á S

a fizetési számla felett rendelkezni jogosult személyekről

Fizetési számla neve:

Fizetési számla száma:

Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár Baranya Megyei

Igazgatósága

Név	Beosztás	Rendelkezési mód	Aláírás minta

Pécs, 201.....

.....

NYILATKOZAT

Alulírott pénztáros/pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Janus Pannonius Múzeum házipénztárában (forint vagy valuta) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. Kijelentem, hogy a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat megismertem és magamra kötelezőnek fogadom el.

Pécs, 201.....

.....
pénztáros/pénztár helyettes

Pécs MJ Város Polgármesteri Hivatala

JEGYZŐKÖNY

Készült: 201... év hó ... nap alakalmával Pécs MJ Város Polgármesteri Hivatala
.....pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs/Pénztár elszámoltatás

Jelen vannak: gazdasági vezető
..... pénztárelenőr
..... pénztáros

A Hivatalban a pénztárban 20.....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint Ft	Gazdasági vezető szerint Ft	Pénztárelenőr szerint Ft	Hiány/többlet (+-) Ft
Készpénz összege				

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft hiány/többlet mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

Eltérés esetén a pénztáros nyilatkozata az eltérés okáról:

ph.

.....
gazdasági vezető

.....
pénztárelenőr

.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott pénzkezelő/ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a Janus Pannonius Múzeum pénzkezelő/ellátmánykezelő helyén kezelt pénzeszköz kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. Kijelentem, hogy a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat megismertem és magamra kötelezőnek fogadom el.

Pécs, 20.....

.....
pénzkezelő/ellátmánykezelő

Ellátmányt kezelő szervezeti egység:

ROVATELSZÁMOLÁSI ÍV

Sorszám:.....

Időszak:

Sorszám	Dátum	Bizonylatszám	Szöveg	Bevétel Ft	Kiadás Ft	Egyenleg Ft
Összesen:						

Dátum: 201.....

.....
ellátmánykezelő

Állandó / Ideiglenes bevételkezelő/ Ellátmánykezelő hely bejelentése

Intézmény neve:

Címe:

Bevételes tevékenység megnevezése:

Pénzkezelés kezdete:

Alulírott....., mint a fenti Intézmény vezetője bejelentem, hogy a megjelölt bevételes tevékenységünkhöz, pénzkezelő helyet szükséges működtetni.

A pénzkezelést az alábbi helyszíne(ke)n biztosítom:

Helyszín megnevezése	Helyszín pontos címe

Kijelentem, hogy az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és az abban foglaltak betartatásáról gondoskodom.

A beszedett pénzzel a Pénzügyi Főosztály vezetőjének iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

A pénzkezelést végző személy(ek) neve

Az előbbieken megjelölt személy(ek) felelősségvállalási nyilatkozatát e bejelentés mellé csatolom.

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

.....
Intézmény vezetője

Engedélyezem:

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

.....
engedélyező