ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS

ZENEISKOLA

ESZTERGOM

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, felelősségi kérdések ... 3
2. A pénzkezelés területei ... 3
3. Bankszámla-kezelés ... 4
4. Házipénztár-kezelési szabályok ... 5
4.1. A házipénztár létesítése ... 5
4.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése, nyitva tartása ... 5
4.1.2. A készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei ... 6
4.2. A házipénztár pénzellátása ... 6
4.2.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása ... 6
4.2.2. A készpénz szállításának szabályai ... 7
4.2.3. Készpénz kezelése a házipénztárban ... 7
4.2.4. A házipénztárban tartható készpénzállomány nagysága ... 8
4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök ... 8
4.3.1. A pénztáros ... 8
4.3.2. A pénztárellenőr feladata ... 9
4.3.3. Utalványozás ... 9
4.4. Pénztárbizonylatok, zárások ... 10
4.4.1. Pénztári bevételek bizonylatolása ... 10
4.4.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása ... 11
4.4.3. Pénztárjelentés, pénztár zárlat ... 11
4.4.4. Készpénzfelvételi utalvány ... 12
4.4.5. Kerekítés szabályai ... 12
5. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok ... 12
5.1. Munkabér kifizetések kezelése ... 12
5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása ... 12
5.3. Valuták kezelése ... 13
5.4. Értékpapírok, letétek kezelése ... 13
6. Pénztári ellenőrzés ... 14
7. Záró rendelkezések ... 15
MELLÉKLETEK ... 16

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, felelősségi kérdések

A Számvitelről szóló 2000.évi C. törvény előírása alapján írásba kell foglalni az intézmény számviteli politikáját, melynek keretében el kell készíteni a Pénzkezelési Szabályzatot.

A szabályzat a pénzeszközök (számlapénz, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, - az Intézmény sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az Intézmény vezetője a felelős.
A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az Intézmény vezetőjének kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve egyéb jogszabályi előírások megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

2. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint - és devizaszámlák)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

A **pénzkezelésre jogosult** az Intézmény vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy.

Gazdasági vezető feladatai:
- az Intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás a számlavezető bankokkal
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi műveletek bonyolítása
- pénzszállítás előírásszerű megszervezése
- költségvetési befizetések teljesítésének biztosítása
- beérkezett, utalványozott számlák utalása
- kimenő számlák kiállítása, a vevőkhöz való eljuttatása
- a vevő számlák befolyásának figyelése, esetleges késedelmi kamatok számítása, behajtása

A pénzkezelés rendjéért az Intézmény vezetője felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

3. Bankszámla-kezelés

Az Intézmény pénzeszközeit a **CIB Banknál** nyitott **bankszámlák**on kezeli:

- **10700361-71628637-51100005** (számlaszám)

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben **meghatározott személyek rendelkezhetnek:**

Név	Beosztás
Udvardyné Pásztor Ágnes	igazgató
Vörös Jánosné	gazdasági vezető

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- **internet bankon telefonnal jelszó megadásával** (Udvardyné Pásztor Ágnes igazgató)
- **internet bankon számítógép útján TOKEN azonosítással** (Vörös Jánosné gazdasági vezető) **elektronikusan történhet.**

Az Intézményben (jelenleg) **üzleti terminál** nem működik.
Internetbankon keresztül teljesítjük a számlák kifizetését.
A teljesítésigazolást igazoló személy által aláírt és utalványozott kifizetendő számlák átutalását internetbank használatával a **CIB Hard Token-Ezio Pico tipusú (GAtPoo357005)** sorszámú mobil eszközzel, titkos jelszóval való belépéssel indítjuk.

A teljesítés igazolására és utalványozásra aláírási joga van:

Név	Beosztás
Udvardyné Pásztor Ágnes	igazgató
Reményi László	igazgató-helyettes
Stipkovits Fülöp	igazgató-helyettes

***Az intézmény 1 db* Bankkártyával** rendelkezik. A bankkártyát használó személy felelős a bankkártya számlán történt mozgásokért. A kártya használata két esetben merülhet fel:

- **ellátmány felvétele a házipénztárba**, ezesetben a bizonylatot és a felvett pénzt aznap át kell adni a házi pénztárt kezelőnek, aki a felvett összeget ugyanazon a napon bevételezi a házipénztárba.
- **vásárlás esetén az ellenérték teljesítésre**. A vásárlásnál **nyugta kifizetésére a kártya nem használható!** A kártya használója vásárláskor köteles az intézmény nevére és címére szóló számlával legkésőbb a vásárlást követő napon a felhasznált összegről elszámolni.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére, aláírására vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,
- a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

A bankszámláról lehetőség szerint bankkártyával lehet készpénzt felvenni, a házipénztárba címlet igény (aprópénz feltöltés) esetén a bank fiókjában is megengedett a készpénz felvétele.

A pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- csoportos levonási megbízás,
- beszedési megbízás (csak abban az esetben, ha valamely nyertes pályázatnál ez feltételként van kikötve).

A bankszámlán lévő pénzügyi fedezet, ha valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél. A banki kiadási forgalmak teljesítéséhez bankszámlán lévő pénzügyi fedezet figyelemmel kíséréséért és a fedezet értéknapra való biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

4. Házipénztár-kezelési szabályok

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja. A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és –tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

4.1. A házipénztár létesítése

4.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése, nyitva tartása

A házipénztár az Intézmény működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni:

- a bankszámláról felvett készpénzt
- a készpénzben teljesített befizetéseket
- az értékpapírokat (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)
- az egyéb értékeket

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz-kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értéket) csak az Intézményvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár munkaidőben tart nyitva:
hétfő - kedd 10-15 óráig
szerda pénztári szünnap
csütörtök 10-13 óráig

péntek pénztári szünnap szükség esetén a pénztáros a pénztári szünnapokon is nyithat pénztári napot.

4.1.2. A készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Az Intézmény házipénztár céljára helyiségrészt biztosít. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény kulcsának „első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok „másod" példányát a pénztáros helyettesítésére kijelölt személy kezeli. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.
A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti távolmaradáskor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre az iskola igazgatójához eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására az igazgató jogosult.

A pénztár felnyitásánál
- az igazgatónak és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a jelenlévők nevét
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát
- a pénztárban talált
    - készpénz összegét, címletenként
    - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám)
    - egyéb értékeket
    - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát
- az utolsóként felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorszámát
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát
- a jelenlévők aláírását

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtóját biztonsági zárral kell ellátni

4.2. A házipénztár pénzellátása

4.2.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénz-bevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénz-kifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőnek 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.

Ennek keretében a pénztáros:
- felméri a pénztár pénzszükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően bankkártya használatával, vagy a bankfióki pénztárból felveszi a pénzt.

4.2.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve szállítása az alábbi feltételekkel történhet:

- 500.000 Ft-ig 1 fő pénzszállító
- 500.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő pénzszállító
- 1.000.000 Ft feletti összeg esetén 2 fő pénzszállító személygépkocsival.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az 500.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

A meghatározott kereten felüli összeg kifizetése átutalással történik. **(500.000 Ft felett).**

4.2.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztárban lévő pénzt valutanemenként és címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A pénztárban nem fogadható el:
- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett 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 tartani 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 pénzintézetnek.

4.2.4. A házipénztárban tartható készpénzállomány nagysága

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az **500.000 Ft**-ot. A fenti kerettől eltérni a tandíjak beszedésekor vagy másnapra tervezett jelentősebb összegű beszerzések előtt lehetséges.

A pénztárkeretet meghaladó összeget – lehetőség szerint – még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlavezető bankba.

4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

4.3.1. A pénztáros

Az Intézmény vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - pénztárost bízhat meg.

A házipénztárat a pénztár kezelésével megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért az intézményvezető felelős. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:
- pénztárellenőr
- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapírt kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:
- a készpénz-szükséglet felmérése
- készpénz igénylése
- részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata
- bizonylati fegyelem betartása
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése
- az időszaki pénztárjelentés elkészítése.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi

esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.

4.3.2. A pénztárellenőr feladata

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

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia, 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, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- az időszaki pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e az időszaki pénztárjelentés adatával
- az értékpapírok nyilvántartása megtörténik-e
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerséggel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az Intézmény vezetőnek kell átadni.

A pénztárellenőri feladatokat Reményi László igazgató-helyettes látja el, távollétében Stipkovits Fülöp igazgató-helyettes látja el.

4.3.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők.

Utalványozásra csak az Intézmény vezetője jogosult, távolléte esetén a Szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően kijelölt helyettese.
Az utalványozást az utalványozó a pénztár kiadási és bevételi bizonylatán aláírásával jelzi.

Az Intézményvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért
- az utalványozott összeg szükségességéért
- az utalványozási bizonylatok szabályos kitöltéséért

A pénztáros az utalványozóval azonos személy nem lehet, azonban a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

4.4. Pénztárbizonylatok, zárások

4.4.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

- Minden házipénztár befizetésről KULCSSZOFT program által előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kinyomtatni.

- A bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell alapbizonylatot, amelyek a következők lehetnek:
- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény
- tandíj befizetését igazoló nyugták sorszám és név szerinti kimutatása
- készpénzes vevőszámla esetén a számla másodpéldánya, illetve a nyugta másodpéldánya
- egyéb bizonylat.

- A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – **befizetővel a tandíj befizetését igazoló nyugta kivételével alá kell íratni.** A pénz átvételét a bizonylatok a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

- A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kinyomtatni, melyből:
- az egyik példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni
- a második példányt a befizető részére kell átadni

- A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

- A bankszámlát vezető pénzintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéshez.

- A tandíj befizetés a pénztárhelyiségben sorszámozott nyugta használatával történik. A tandíj befizetése miatt kiállított és felhasznált nyugtákról és beszedett összegről összesítő lista készül, melynek végösszegét egy összegben vételezzük be naponta a pénztárba.

4.4.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztár kifizetésről KULCSSZOFT program által előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kinyomtatni.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot, amelyek a következők lehetnek:
- készpénzfizetési számlák
- készpénz kiadást igazoló egyéb bizonylatok
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás
- egyéb bizonylat (pl. bérjegyzék, útiköltség-elszámolás)

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a 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 pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kinyomtatott kiadási pénztárbizonylatot a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

4.4.3. Pénztárjelentés, pénztár zárlat

Az időszaki pénztárjelentést pénztári naponként de legkésőbb hó végével állítjuk össze, minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben tartalmaz.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak
- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és az intézményvezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

4.4.4. Készpénzfelvételi utalvány

Az intézmény készpénzfelvételi utalványt nem használ, a pénztár készpénz ellátmánnyal való feltöltését kártya használatával oldjuk meg.
A kártyával a pénzintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénzintézeti igazolás másolatát a készpénzfelvételről banki terhelési értesítéshez kell csatolni.

4.4.5. Kerekítés szabályai

A forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetés végösszege nem 5 Ft-ra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 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 kerekítési különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

5. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

5.1. Munkabér kifizetések kezelése

A nettó bérek az alkalmazottak folyószámlájára való utalással történik, ennek hiányában postai utalással, a fenntartó részéről.

5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre
- beszerzésre
- reprezentációra
- postaköltségre
- üzemanyag-vásárlásra

Kivételesen indokolt esetben az Intézmény vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli elszámolásra történő kiadásra.

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, 30 napot meg nem haladó időtartamra, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

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

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvényen megjelölt határidőig el kell számolni, mely időpont maximum 30 nappal haladhatja meg a kiküldetés befejezési időpontját. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

5.3. Valuták kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása a házipénztárában történik, a házipénztár kezelésének szabályai szerint. A valutákat valutanemenként külön kell kezelni.
A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.
A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintra átszámított értéken kell kimutatni.
Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – külföldi kiküldetések elszámolója – névszerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- az elszámolt összeget.

A fel nem használt valuta befizetésre kerül a pénzintézetbe.
Jelenleg Intézményünkben nem kezelünk valutapénztárt.

5.4. Értékpapírok, letétek kezelése

Intézményünk kezelésében nincs értékpapír és letét, így szabályozását nem rögzítjük.

6. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztár ellenőrzése két lépcsőben történik

- Helyi ellenőrzés köteles vizsgálni
  - a bizonylat számadatainak és számszaki összefüggéseinek helyességét
  - a kimutatott pénzkészlet meglétét
  - a bevételi, ill. a kiadási bizonylatok minden rovata megfelelően kitöltésre került-e,
  - szerepelnek-e a bizonylatokon a szükséges aláírások,
  - a bizonylathoz valamennyi alapokmányt, mellékletet csatolták-e,

- EKIF központi számviteli csoportja
  Alaki szempontból köteles vizsgálni, hogy
  - az alapbizonylatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, azokat a jogosult személy utalványozta-e
  - a bizonylatokat előírásszerűen állították-e ki, nincsenek rajta törlések és szabálytalan javítások.

  Tartalmi ellenőrzése során vizsgálni köteles, hogy
  - a bizonylatot illetékes személy állította-e ki,
  - az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását,
  - a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e,
  - a pénztárnaplóba rögzített tételeknek meg vannak-e az alapbizonylatai

A pénztárellenőrök az általuk ellenőrzött okmányokat kézjegyükkel is kötelesek ellátni.
A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szúrópróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történik, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy, a szervezet vezetője) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsít.
Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell íratni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.
Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bűnügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

A kerekítések ellenőrzése

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorzott összegét.

7. Záró rendelkezések

Jelen Pénzkezelési szabályzat 2019. szeptember 1-én lép hatályba.

Az Intézmény vezetője felelős azért, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, megfelelően alkalmazzák.

A Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 2019. szeptember 1-én módosított Pénzkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2019. szeptember 1.

Gyetván Gábor
főigazgató
Esztergom-Budapesti Főegyházmegye
Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató
Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola –
Alapfokú Művészeti Iskola

15. Megismerési nyilatkozat

Az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bordás-Magyar Eszter	iskolatitkár	2019.09.01	
Reményi László	igazgatóhelyettes	2019.09.01	
Stipkovits Fülöp	igazgatóhelyettes	2019.09.01	
Vörös Jánosné	gazdasági vezető	2019.09.01	

MELLÉKLETEK

1. Megismerési nyilatkozat
2. Megbízás házipénztár kezelésére
3. Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
4. Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
5. Felelősségvállalási nyilatkozat
6. Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
7. A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
8. Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
9. Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
10. Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
11. Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
12. Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
13. Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
14. Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
16. Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

MEGBÍZÁS

Vörös Jánosné
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt: Esztergom 2019. szeptember 2.

Udvardyné Pásztor Ágnes
intézményvezető

MEGBÍZÁS

Bordás-Magyar Eszter
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Kelt: Esztergom 2019. szeptember 2.

Udvardyné Pásztor Ágnes
intézményvezető

MEGBÍZÁS

Reményi László
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Kelt: Esztergom 2019. szeptember 2.

Udvardyné Pásztor Ágnes
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott Vörös Jánosné kijelentem, hogy a Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola- Alapfokú Művészeti Iskola pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Esztergom 2019. szeptember 2.

Vörös Jánosné
házipénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott Bordás-Magyar Eszter kijelentem, hogy a Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a pénztáros feladatainak helyettesítése esetén a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Esztergom 2019. szeptember 2.

Bordás-Magyar Eszter
házipénztáros helyettes

BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSRE JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége
10700361-71628637-51100005	Udvardyné Pásztor Ágnes		2019.09.01	
	Vörös Jánosné		2019.09.01	

A SZERVEZET NEVÉRE SZÓLÓ BANKKÁRTYÁK NYILVÁNTARTÁSA

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom

_____-t, hogy _____ címen

_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

_____ aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

_____ aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

_____ aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

_____ aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS

a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet vezetőjének.

Átvétel időpontja	Átadás	Átadás oka	Átvevő Olvasható aláírása
Vörös Jánosné	2019. 09. 02.	pénztárosi feladatok ellátása	

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Elszámolási utalvány
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Pénztárjelentés
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

_____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____. év _____ hó ____ napján a

_____
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____város, község

_____ u. _____szám, szem. ig. száma:_____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____év _____ hó ____ -n,

_____nevű egyéntől kapta _____ városban (községben).
Afenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

_____ _____
pénztári ellenőr pénztáros

_____
befizető

*Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti

lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

_____ intézményvezető

_____ pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárásra:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

k.m.f.

_____ pénztári ellenőr

_____ pénztáros

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

_____
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve

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

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte* , illetve
- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a házipénztárba.

k.m.f.

_____ pénztári ellenőr

_____ pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

KULCSSZOFT program által előállított nyomtatványok, valamint a szabályzatban szereplő mintanyomtatványok

Pénzkezelési szabályzat adatlap	
Intézmény neve	Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola- Alapfokú Művészeti Iskola
Adószáma	19166751-1-11
Címe	2500 Esztergom, Gesztenye fasor 14.
Hatályba lépés dátuma	2019. szeptember 1.
A szabályzatban foglaltak betartatásáért és folyamatos aktualizálásáért felelős neve, beosztása	Udvardyné Pásztor Ágnes
Pénzforgalmi számlaszám, számlát vezető bank	10700361-71628637-51100005 CIB Bank Zrt
Egyéb betéti számla szám, számláz vezető bank	nincs
Pénztár elhelyezkedése	Gazdasági Iroda
A pénztárolás formája	Lemezszekrény
Pénztáros neve, beosztása	Vörös Jánosné gazdasági vezető
Pénztáros helyettesítője, beosztása	Bordás-Magyar Eszter iskola titkár
Nyitvatartási órák, napok	hétfő- kedd 10-15 óráig szerda pénztári szünnap csütörtök 10-13 óráig péntek pénztári szünnap

Pénztári bizonylatok	KULCSSZOFT Program által előállított
Szigorú számadás alá vont bizonylatok	Kiküldetési rendelvény, pénz beszedésére nyugták és számlák
Készpénzfizetési számla kiállítására jogosult személy	Vörös Jánosné, Bordás-Magyar Eszter
Elszámolási előleget felvevő személyek neve	Bordás-Magyar Eszter
Az elszámolási előleggel való elszámolás határideje	A felvétel napján, vagy a következő munkanapon
Az elszámolási előleg maximális összege	50.000,-
A bankszámlára történő befizetés gyakorisága	Alkalomszerű
Utalványozó neve, beosztása	Udvardyné Pásztor Ágnes, Stipkovits Fülöp, Reményi László
Napi pénzkészlet maximális záró állománya	500.000,-
Pénztári kulcs őrzője	Vörös Jánosné
Pénztári kulcs másolatának őrzője	Bordás-Magyar Eszter
Bankszámla felett rendelkezők neve	Udvardyné Pásztor Ágnes, Vörös Jánosné
Bankkártyát használók neve	Udvardyné Pásztor Ágnes, Stipkovits Fülöp, Reményi László, Bordás-Magyar Eszter, Vörös Jánosné