

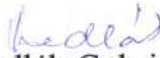
SALGÓTARJÁNI ÖSSZEVONT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023. augusztus 21-től

A szabályzat szakmai előkészítését a KIGSZ részéről végezte:


Szedlák Gabriella
gazdasági igazgatóhelyettes


Jóváhagyta: Lilinger Hermina
intézményvezető



Pénzkezelési szabályzat

I. Általános rész

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya, célja

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) számú Korm. rendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz- és értékkezelési szabályzat.

E szabályozási kötelezettségének eleget téve a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: SÖÖB) pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi jogszabályok figyelembe vételével kell szabályozni:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) számú Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB. rendelet,
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- 2008. évi III. tv. az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával (a továbbiakban: KIGSZ) kötött Együttműködési megállapodás

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a STÖÖB:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,

- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzzsállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért a gazdasági igazgatóhelyettes, az elkészítéséért a számviteli csoportvezető a felelős.

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a

- Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsődére
3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.

Telephelyei:

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája
3100 Salgótarján, Arany János út
19/B.

STÖÖB Bocsoda Minibölcsődéje 3100 Salgótarján, Arany János út
19/B.

STÖÖB Sport csoport 3100 Salgótarján, Arany János út
19/B.

STÖÖB Vadvirág Tagóvodája 3104 Salgótarján, Őrhegy út 1.

STÖÖB Baglyasi Tagóvodája 3102 Salgótarján, Petőfi út 88.

STÖÖB Hétszínvirág Tagóvodája 3100 Salgótarján, Acélgyári út 63.

STÖÖB Szivárvány Tagóvodája 3100 Salgótarján, Forgách út 2.

STÖÖB Pityang Tagóvodája 3100 Salgótarján, Meredek út 5.

STÖÖB Nyitnikék Tagóvodája 3100 Salgótarján, Makarenkó út 1/B.

STÖÖB Aprófalva Tagóvodája 3100 Salgótarján, Barátság út 6.

STÖÖB Körúti Tagóvodája 3100 Salgótarján, Fáy A. krt. 35.

STÖÖB Gyermekkert Tagóvodája 3100 Salgótarján, Gyermekkert út 1.

STÖÖB Tündérkert Minibölcsődéje 3100 Salgótarján, Gyermekkert út 1.

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - 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.

- 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.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- a készpénzkezelés szabályai,

- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II. Pénzforgalmi számlakezelés

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó STÖÖB pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt.-nél nyitott fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetése az önkormányzati hivatal feladata.

A STÖÖB a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó bankkártyával nem rendelkezik.

2. Fizetési számla-szerződésből adódó jogok és kötelezettségek

- A bank a számlán nyilvántartott követelések napvégi egyenlege után kamatot számít, amely kamatot havonta egyszer a hónap végén írja jóvá a számlatulajdonos fizetési számláján.
- A számlatulajdonos a különböző banki szolgáltatásokért ellenértéket fizet.
- A kamat és a banki szolgáltatások ellenértékének mértékét, elszámolásuk idejét és módját abban az esetben, ha a fizetési számla-szerződés másként nem rendelkezik, a mindenkor hatályos Üzletszabályzat és a Hirdetmény („Vállalati Ügyfelek Részére”), valamint egyedi kamatlábak, díjak, jutalékok, stb.

alkalmazása esetén a fizetési számla-szerződés mellékletei tartalmazzák.

- A számla tekintetében felmerülő bankköltséggel a bank a STÖÖB fizetési számláját terheli meg negyedévente az esedékesség napján.

3. Az alábbi személyek jogosultak a fizetési számlák feletti rendelkezésre:

Maruzs Viktória Martina	KIGSZ igazgató
Szedlák Gabriella	gazdasági igazgatóhelyettes
Czene Andrea	számviteli csoportvezető

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult, de az első helyen aláírónak:

Maruzs Viktória Martina	igazgató
Szedlák Gabriella	gazdasági igazgatóhelyettes

kell lennie.

Amennyiben a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése, az aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyi intézet a gazdasági igazgatóhelyettes feladatát képezi.

III. Házipénztár kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

Házipénztárat a STÖÖB nem működtet.

Házipénztár az alábbi helyen működik:

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat
Salgótarján, Kassai sor 2. 19. ajtó

Nyitvatartási idő: Pénztárossal egyeztetett időpontban.

Rendkívüli esetben a gazdasági igazgató helyettes engedélyével a nyitvatartási időn túl is van lehetőség a pénztár nyitva tartására.

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a KIGSZ között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásban aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A készpénz utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására a következő személyek jogosultak:

Dóráné Pribisán Beáta
Czene Andrea

pénztáros
pénztáros helyettes

illetve a gazdasági igazgatóhelyettes által megbízott gazdasági-pénzügyi ügyintéző.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A KIGSZ házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik.

A vaskazettát a zárás után páncélszekrénybe kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkahelyére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztáros helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet (2. számú melléklet) kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát,
- darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,

- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben az igazgató által felhatalmazott személyek kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld. ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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 kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetétől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági igazgatóhelyettes által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági igazgatóhelyettes által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

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 - a hitelintézetben - 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 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

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) 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 fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 4. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 300.000 Ft, Sport csoport esetében 150.000 Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért az igazgató a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

A KIGSZ-nél a pénztárosi feladatokat

Dóráné Pribisán Beáta
Czene Andrea

pénztáros
pénztáros helyettes

látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a pénztári ügymenetet támogató számítógépes rendszer az ASP KASZPER Moduljának felhasználói szintű kezelése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- minden pénztári befizetésről és kifizetésről felmerülésük sorrendjében bevételi és kiadási bizonylatot kell kiállítani. A bizonylat kiállítására az ASP számítógépes rendszer KASZPER modulját kell alkalmazni.
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, heti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A pénztár bizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése az ASP számítógépes rendszer KASZPER modulja segítségével történik. Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapidokumentumait.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén Czene Andrea helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata 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 vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- 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 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 pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárellenőri feladatokat az elszámolást követően kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokról, eltérésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. (5. számú melléklet)

A pénztárellenőri feladatokat a számviteli csoportvezető látja el. Amennyiben a pénztárost helyettesíti, úgy a pénztárellenőri feladatokat a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot csak szabályos javítással lehet javítani a könyvelő program alkalmazásával.

Minden pénztári be- és kifizetés, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kerül be a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 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 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. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvénny, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat 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.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 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 példányt a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztári jelentés

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

A pénztárjelentést számítógéppel kell vezetni.

A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét fel kell tüntetni.

A pénztáros az elszámolást követően köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a könyvelés őrzi meg.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetétől történő készpénz felvételére szolgál.

A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézetétől kell megrendelni.

A megrendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetétől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A

pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

Azokat a pénztárosnak nyilván kell tartani.

A használatból kivont bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő és pénzkezelő helyek és azok működése:

A STÖÖB pénzbeszedéséhez kapcsolódóan a készpénz beszedése intézményi térítési díj, tagdíj jogcímen pénzbeszedő helyeken történik.

Pénzbeszedő hely megnevezése	pénzbeszedő hely címe
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája STÖÖB Bocsoda Minibölcsődéje	3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.
STÖÖB Sport csoport	3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.
STÖÖB Vadvirág Tagóvodája	3104 Salgótarján, Őrhegy út 1.

STÖÖB Baglyasi Tagóvodája	3102 Salgótarján, Petőfi út 88.
STÖÖB Hétszínvirág Tagóvodája	3100 Salgótarján, Acélgyári út 63.
STÖÖB Szivárvány Tagóvodája	3100 Salgótarján, Forgách út 2.
STÖÖB Pitypang Tagóvodája	3100 Salgótarján, Meredek út 5.
STÖÖB Nyitnikék Tagóvodája	3100 Salgótarján, Makarenkó út 1/B.
STÖÖB Aprófalva Tagóvodája	3100 Salgótarján, Barátság út 6.
STÖÖB Körúti Tagóvodája	3100 Salgótarján, Fáy A. krt. 35.
STÖÖB Gyermekkert Tagóvodája	3100 Salgótarján, Gyermekkert út 1.
STÖÖB Tündérkert Minibölcsődéje	

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők minden beszedési napon kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni a MenzaNet számítógépes program alkalmazásával. A pénzbeszedőket a beszedett pénz vonatkozásában teljes anyagi felelősség terheli. (1. számú melléklet)

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Az étkezési térítési díj címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénzbeszedő helyek a térítési díjak esetében a MenzaNet számítógépes program által előállított számlákat használhatják. Amennyiben a számlaadásnak technikai akadály van, abban az esetben a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személytől - átvételi elismervény mellett - átvett nyugtákat használhatják.

A betelt nyugtatömböket a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személy részére át kell adni, azok további tárolásáról ő gondoskodik.

Állandó pénzkezelő hely:

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája
- 3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.

Az állandó ellátmányt kezelő, kizárólag kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek az ellátmány igénylésére a Készpénzigénylés elszámolásra - kétpéldányos - bizonylatot kell alkalmazni.

Ennek első példánya az ellátmányt kifizető házipénztár kiadási pénztárbizonylatához csatolandó (alapbizonylatként).

A tömbben maradó szelvény alapján az ellátmányt kezelő személy a kapott ellátmány összegét felvezeti a rovat-elszámolási ív (időszaki pénztárjelentés) bevételi rovatába.

Az ellátmány a költségvetési szerv jóváhagyott költségvetésében megtervezett apróbb dologi kiadásokra (beszerzésekre) használható fel.

A felhasználás, beszerzés bizonylata

- készpénzfizetési számla vagy

- kiküldetési rendelvénnyel lehet,

melyeket a beszerzések sorrendjében fel kell vezetni a rovat-elszámolási ívre.

Az ellátmány összegével a keretösszeg felhasználását követően el kell számolni a KIGSZ felé.

Ekkor a rovat-elszámolási ívet le kell zárni, meg kell állapítani a maradványt.

A STÖÖB esetében az alapbizonylatokat az együttműködési megállapodás szerint kell az arra jogosultnak utalványozni.

A bizonylatokat a rovat-elszámolási ív első példányával együtt kell átadni a KIGSZ pénztárosának. A KIGSZ pénztárosa az alapbizonylatok csatolása után elszámolja a kiadásokat, és igénylés alapján tölti fel az újabb ellátmányt.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől

A STÖÖB-nál a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által elektronikus úton megküldött lista felhasználásával történik.

5.2. Bérjellegű kifizetések

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben az igazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag a STÖÖB tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, 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 (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

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

Ezen szabály alól csak az igazgató adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek (előlegek) nyilvántartása az ASP program Kaszper moduljában történik.

7. Valuta kezelése, nyilvántartása

Intézményünk nem működtet valutapénztárat.

8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A KIGSZ-nél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- kiküldetési rendelvénny,
- menetlevelek (menetlevél)
- szabadságengedély.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személy a B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

IV. Zárórendelkezés

A pénzkezelési szabályzat

2023. augusztus 21. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

Salgótarján, 2023. augusztus 21.



Lilinger Hermina
intézményvezető

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények
Gazdasági Szolgálat
Salgótarján, Kassai sor 2.

1/A. sz. melléklet

Felelősségvállaló nyilatkozat

(pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő, pénzszállító részére)

Alulírotttudomásul veszem, hogy a
kezelésemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség
terhel.

Salgótarján, 20..év.....hó.....nap

.....

aláírás

.....

lakhely

.....

szem.ig.szám

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde 1/B. sz. melléklet
Salgótarján, Arany János út 19/B.

Felelősségvállaló nyilatkozat

(pénzkezelő részére)

Alulírotttudomásul veszem, hogy a
kezelésemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség
terhel.

Salgótarján, 20..év.....hó.....nap

.....

aláírás

.....
lakhely

.....
szem.ig.szám

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat
házipénztárában 20.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztárat átadó
..... pénztárat átvevő

A Salgótarjáni KIGSZ-ben a pénztárosi teendőket 202....-től a
korábbi pénztáros távolléte miatt látja el.
Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Páncélszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

b.) Készpénz:

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

Pénzkészlet

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

azaz forint.

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
gazdasági vezető

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények
Gazdasági Szolgálat
Salgótarján, Kassai sor 2.

4/A. sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat
házipénztárában 20..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban
.....(név)

lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget
fizessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve
hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben
leírt bankjegyet mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Salgótarján, 202.....

.....
befizető aláírása

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde 4/B. sz. melléklet
Salgótarján, Arany János út 19/B.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde pénzkezelő helyén
20..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: tagóvoda vezető

..... pénz befizető

..... pénzkezelő

A mai napon megjelent pénzkezelő helyünkön
.....(név)

lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget
fizessen be.

A készpénzbefizetés során a pénzkezelőnek a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve
hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben
leírt bankjegyet mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénzkezelő

.....
tagóvoda vezető

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Salgótarján, 202.....

.....
befizető aláírása

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények
Gazdasági Szolgálat
Salgótarján, Kassai sor 2.

5. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

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

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztári ellenőr
..... gazdasági vezető

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

A mai napi pénztárzárlat után

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....

.....

pénztáros

pénztárellenőr

.....

gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde 2023. augusztus 21-től hatályos **Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]