

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.

219/2022-I./8.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. január

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
II. HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE	5
1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése	5
2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje	6
2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a gazdálkodónál	6
2.2. Pénzforgalmi számlakivonat	6
2.3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	6
III. 6 ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK.....	6
IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	7
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei	7
1.1. A házipénztár funkciója	7
1.2. A házipénztár elhelyezése	7
1.3. A házipénztár védelme	7
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	8
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	8
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	8
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai	9
2.1. Személyi feltételek	9
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	10
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	10
2.4. A pénztárellenőr feladata.....	10
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	11
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	11
2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága.....	11
2.6.2. Pénztárrovancs	12
2.6.3. Pénztárbizonylatok ellenőrzése	12
3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai.....	13
3.1. A házipénztár pénzellátása	13
3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke	14
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	14
3.3.1. A pénzszállítás feltételei.....	14
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	14
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	15
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése	16
4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok.....	16
4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	16

4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk.....	16
4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk:	17
4.2.3. Kerekítésre vonatkozó szabályok:.....	18
4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	19
4.4. A munkabér kifizetésének szabályai	20
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	20
V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN.....	22
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	22
1. Pénz és értékcikkek tárolása	22
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	22
3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	23
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (továbbiakban Intézmény) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolánál (Intézménynél) 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 a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2017. évi CL. törvény** az adózás rendjéről,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet**¹ a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **50/2016. (XII. 12.) MNB rendelet**² a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitására, kezelésére,
- az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,

¹ 2018. január 13-tól egyes rendelkezései lépcsőzetesen kerülnek bevezetésre

² Hatályos 2017. január 1-jétől

- pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzzállítási szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II.

HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

Intézményünknek – az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (2) bekezdésének előírása alapján – mint belföldi jogi személynek, és így pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak - legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie. Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó rendszeres gazdasági tevékenysége körében kizárólag pénzforgalmi számlát nyithat. Az első pénzforgalmi számlát a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adószámának közlésétől számított 15 napon belül kell megnyitni.

Intézményünknel a Fenntartó határozza meg, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Pénzforgalmi számlaszerződést az intézmény képviselőjére jogosult vezető köthet, aki jogosultságát és aláírását, hitelt érdemlő módon igazolja.

A pénzforgalmi számla-szerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult.

Pénzforgalmi számla megnevezése	Pénzforgalmi számla száma	Hitelintézet megnevezése
Főszámla	11103901-18440487-36000001	CIB BANK ZRT.
Étkezési alszámla	11103901-18440487-37000004	CIB BANK ZRT.
Bankkártya alszámla	10702394-18440487-52000001	CIB BANK ZRT.

2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje*

2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a gazdálkodónál

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon *(két személy együttesen)*.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a gazdálkodó neve és bélyegző lenyomata is.

2.2. Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzügyintézet a gazdálkodót, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról elektronikus úton értesíti.

2.3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A 11103901-18440487-36000001 számú pénzforgalmi számlához készpénzforgalom kapcsolódik.

A 11103901-18440487-37000004 számú pénzforgalmi számlához készpénzforgalom kapcsolódik.

A 10702394-18440487-52000001 számú pénzforgalmi számlához készpénzforgalom nem kapcsolódik.

A pénzforgalmi számla javára készpénz átutalási megbízással, készpénzbefizetéssel teljesíthető.

III.

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

- = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Intézményünk, amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN*

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei*

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a gazdálkodó működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár az Intézményünk működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

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

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak.

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

A házipénztár céljára E13, Gazdasági iroda helyiségrésze szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel kell ellátni.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása lemez szekrényben, azon belül vaskazettában történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénzkazettát és a lemezszekrényt kötelees a pénztáros bezárni.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

**A pénztár hétfőtől – csütörtökig
9,30 - 11,00 óráig
pénteken 10,00 – 12,00 óráig tart nyitva,**

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért az igazgató felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok 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, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai*

2.1. Személyi feltételek

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

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. §-ának (1) 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényét írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető felelős.

A pénztáros feladatai:

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

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén az iskolatitkár helyettesíti.

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

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető felelős.

2.4. A pénztárellelőőr feladata

A pénztárellelőőrnek vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,

- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárbizonylatokon a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellenőrt távolléte esetén a **2. számú igazgatóhelyettes** helyettesíti. **8. számú melléklet.**

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

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

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás*

2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága*

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros *havonta kétszer* készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

2.6.2. Pénztárrovancs

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

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (**7. sz. melléklet**)

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.

2.6.3. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai*

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzsüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a CIB Banknál vezetett 11103901-18440487-36000001 pénzforgalmi számláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel pénzforgalmi számláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményünk a pénzforgalmi számlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel készpénzt.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve javítás, hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénz befizetése pénzforgalmi számlára

Pénzforgalmi számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be. Illetve, az étkezési alszámlára, csekken történő befizetéssel.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke*

A pénztárban pénztár zárlatkor 500 000,- Ft összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az Intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait az intézmény tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kell kialakítani.

A pénz szállításának megszervezése **a pénztáros feladata**. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az 500 000,-*Ft* feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

3.3.1. A pénzszállítás feltételei*

500 000,- Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- 1 fő pénzszállító

500 000,- Ft-ot meghaladó összegnél:

- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

Az igazgató döntése alapján nagyobb összegű készpénzszükséglet esetén az igazgató utasításának megfelelően kell a pénz szállításának módjáról gondoskodni, amely lehet:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő.

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
 - Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
 - Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
 - Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a **gazdasági vezetőnek** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az **igazgató és a gazdasági vezető együtt jogosult**.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a **gazdasági vezetőnek** haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások

naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok*

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell kezelni.

A pénztárjelentést, a kiadási, illetve a bevételi bizonylatot két példányban kell kiállítani az **RLB Házipénztár programmal**.

A bizonylatok első példányát a készpénzt átvevő/befizető fél kapja meg, a második példányát a pénztáros őrzi meg, könyveli le, melyhez minden esetben csatolni kell az alpbizonylatokat. Hó végén, az elkészült pénztárjelentést hozzá fűzi a pénztárbizonylatokhoz.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani, de a rontott bizonylatokat is csatolni kell a pénztárjelentéshez.

Alpbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

Alpbizonylatot elfogadni illetve kiállítani a hatályos jogszabályokban előírt tartalmi és formai követelménynek megfelelően kell. Ennek felelőse minden esetben a ki-, befizetéseket végrehajtó ügyintéző, pénztáros.

4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje*

4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

- a betétszámláról történő pénzfelvétel,
- teljesítmény ellenértékeként a pénztárba befizetett készpénz,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése,
- a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése,
- egyéb készpénz befizetések, stb.

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alpbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány).

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot *számítógéppel, két példányban* kell kiállítani.

- Az *első példány* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A *második nyugtápéldány* a pénztáros könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alpbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell lefűzni a pénztárosnak.

4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk:

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- betétszámlára történő befizetések,
- egyéb készpénz kifizetések.

Minden házipénztári kifizetésről – az alpbizonylatokkal egyezően - **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani számítógéppel. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztár-bizonylattal*.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban,

megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

- Az *első példány*-t a pénz átvevője kapja.
- A *második példány*-t a pénztáros őrzi meg, ez a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni). A bizonylatokat a vonatkozó (havi) pénztárjelentéssel együtt kell lefűzni a pénztárosnak.

4.2.3. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező **egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként** kell elszámolni.

4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolában 50.000,- Ft összegig a dolgozók **a gazdasági vezető** engedélye alapján, határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Az előleg felvételére és elszámolására a **B. 13-134 Készpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Intézményünknel az **igazgató írásos engedélye alapján** ennél nagyobb összeget a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

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

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

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.13-135. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- Sorszám,
- a felvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvevő neve,
- a felvétel jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg (Ft)
- az elszámolás határideje, tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának száma,
- megjegyzés.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az **anyagbeszerzők** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak legkésőbb hó végén a hónap utolsó munkanapján 12,00 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**, kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül **30 napon belül 12,00 óráig** – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni.

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

Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell az igazgatónak. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.4. A munkabér kifizetésének szabályai

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a munkabérek kifizetését a dolgozók bankszámláira történő átutalással teljesíti. Készpénzben történő munkabér-kifizetésre külön megállapodás alapján van lehetőség.

Intézményi hatáskörben számfejtett járandóságok és hó közti kifizetések esetében elsősorban a lakossági folyószámlára utalást kell alkalmazni, de az igazgató hozzájárulásával szükség esetén a pénztárból is kifizethető.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést számítógéppel, az RLB Házipénztár programban számítógéppel kell vezetni.

A pénztáros az RLB Házipénztár programban történő bevételi és kiadási pénztárbizonylatok előállításával, könyvelésével egyidejűleg az RLB Házipénztár program időrendi sorrendben vezeti a pénztárjelentést is.

Az RLB Házipénztár program által előállított pénztárjelentés tartalmazza:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a befizetések és kifizetések dátumát,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt – a pénztáros lefűzi és megőrzi,
- a második példányt a pénztáros a könyvelő részére átadja.

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a gazdasági vezetőnek és az igazgatónak, valamint két tanúnak és az átvevőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt – a pénztáros helyettesítője lefűzi és megőrzi,
- a második példányt a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani az RLB Házipénztár program által előállított pénztárjelentés szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén az igazgató a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

V.
A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK
RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN*

A valutapénztár kezelése iskolánkban **nem releváns**, ezért erre szabályozást nem írtunk elő.

VI.
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét *az igazgató külön engedélyével* szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani az Intézmény tulajdonát képező értékpapírokat, mely esetünkben **nem releváns**.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje*

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

A pénztárból bizonylatot kiadni *csak az igazgató írásbeli engedélyével* és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2022. januárjában lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2020. évben módosított pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Az Intézménynél a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják. (35. oldal)

Készült: 2 eredeti példányban, melyből egy példány irattárban, egy eredeti példány a gazdasági vezetőnél található.

Három másolati példányból egy példány a pénztárosnál, egy példány az igazgatónál, egy példány az igazgatóhelyettesiben található.

Miskolc, 2022. január 10.


.....
az intézmény képviselőjére jogosult személy
aláírása







* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

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

Pénzforgalmi számla megnevezése	Pénzforgalmi számla száma	Számlavezető pénzintézet neve
Főszámla	11103901-18440487-36000001	CIB BANK ZRT.
Étkezési alszámla	11103901-18440487-37000004	CIB BANK ZRT.
Bankkártya alszámla	10702394-18440487-52000001	CIB BANK ZRT.




Beosztás	Név	Aláírás minta
Igazgató/RENDELKEZŐ	Pappné Orosz Klára	
Gazdasági vezető/RENDELKEZŐ	Ovád Adrienn	
1-es számú Igazgató helyettes/RENDELKEZŐ	Eperjesiné Bolykó Mária	
2-es számú Igazgató helyettes/RENDELKEZŐ	Szabó Béláné	
Főkönyvelő/LEKÉRDEZŐ	Töttös Melinda Mária	

Miskolc, 2022. január 10.


.....
igazgató

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
intézmény megnevezése

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Igazgató	Pappné Orosz Klára	
1-es számú igazgatóhelyettes (igazgató távolléte esetén)	Eperjesiné Bolykó Mária	
2-es számú igazgatóhelyettes (igazgató és az 1-es számú igazgatóhelyettes távolléte esetén)	Szabó Béláné	

Miskolc, 2022. január 10.


.....
igazgató

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
intézmény megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott *Figeczki Balázs pénztáros* tudomásul veszem, hogy Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Miskolc, 2022. január 10.

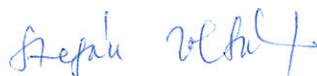

.....
pénztáros

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
intézmény megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott *Stefán Zoltánné pénztáros helyettes* tudomásul veszem, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Miskolc, 2022. január 10.



.....
pénztáros helyettese

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év hónap alkalmával a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás – átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr vagy intézményvezető
..... pénztár átadó
..... pénztár átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....- től a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága, munkaviszonyának megszűnése) miatt látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre.

RLB Házipénztár nevű programban könyvelt tételek bizonylatai:

Bizonylat megnevezése	Utolsó bizonylat sorszáma
Kiadási pénztárbizonylat	
Bevételi pénztárbizonylat	

Értékcikk:

.....(értékcikk megnevezése pl.: étkezési utalvány)..... (db)
.....Ft értékbentől ig sorszám szerint
átadásra került.

Kézpénz:

..... Ft azaz Ft összegben a mellékelt
címletjegyzék szerint átadásra került.

Lemezszekevény kulcsa: (db)

Vaskazetta kulcsa:(db)

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr vagy intézményvezető

Bizonylatok jegyzéke

Kézpénzigénylés elszámolásra B. 13-134.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása B. 13-135.

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás: B.18-70.r.sz.

Üzemanyag előleg elszámolás: D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola által használt számítógépes programok bizonylatai:

- RLB Házipénztár program
- RLB Számlázó és Készletnyilvántartó program
- RLB Kettős Könyvvitel program
- KULCS-BÉR program
- Aromo Étkezési nyilvántartási program

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év.....hónap alkalmával a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros

Intézményünk pénztárában 20.....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

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



k.m.f.

.....
pénztáros


.....
pénztárellenőr

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

**Kimutatás
a pénztár ellenőri tevékenységet végző személyekről**

Pénztárelenőr neve	Beosztása	Aláírása
Ovád Adrienn	gazdasági vezető	
Szabó Béláné gazdasági vezető távolléte esetén	2-es számú igazgatóhelyettes	

Miskolc, 2022. január 10.


.....
igazgató

Postadólevény

ÖSSZEG

Posta

Összeg betévkönyvbe

Postafelirányozás helye

Megbízó (Befizető) neve, címe:

Számlatulajdonos számbeszám, neve:
11103901-18440487-37000004
Miskolci Görögkatolikus
Általános Iskola
3527 Miskolc,
Soltész N. K. u. 27.

00442448 601 55
 Ázszerződés

KÉSZPÉNZÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS

ÖSSZEG

Posta

Postafelirányozás helye

Egyéb postai megjegyzés

<222>

Megbízóazonosító (Befizetőazonosító)

Számlatulajdonos számbeszám, neve:
11103901-18440487-37000004
Miskolci Görögkatolikus
Általános Iskola
3527 Miskolc,
Soltész N. K. u. 27.

Megbízó (Befizető) neve, címe:

<54> **<22>** **<55>**

<90> **<111039011844048737000004>** **<00442448>** **<601>** **<55>**

FIGYELEM! Kérjük olvassa el a tájékoztatót a betétkönyvben.

Ázszerződés

Postadólevény

ÖSSZEG

Posta

Összeg betévkönyvbe

Postafelirányozás helye

Megbízó (Befizető) neve, címe:

Számlatulajdonos számbeszám, neve:
11103901-18440487-37000004
Miskolci Görögkatolikus
Általános Iskola
3527 Miskolc,
Soltész N. K. u. 27.

00450528 601 55
 Ázszerződés

KÉSZPÉNZÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS

ÖSSZEG

Posta

Postafelirányozás helye

Egyéb postai megjegyzés

<222>

Megbízóazonosító (Befizetőazonosító)

Számlatulajdonos számbeszám, neve:
11103901-18440487-37000004
Miskolci Görögkatolikus
Általános Iskola
3527 Miskolc,
Soltész N. K. u. 27.

Megbízó (Befizető) neve, címe:

<54> **<22>** **<55>**

<18> **<111039011844048737000004>** **<00450528>** **<601>** **<55>**

FIGYELEM! Kérjük olvassa el a tájékoztatót a betétkönyvben.

Ázszerződés

KA 714273

szervezeti egység megnevezése _____

év _____ hó _____ nap _____

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére

_____ forintot

_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: _____ év _____ hó _____ nap _____

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

B. 13-134 - Kamikar Kft.

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
PAPPNÉ OROSZ KÁROK	IGAZGATÓ	2022. 01. 10.	
EPERJESINÉ BOLYKÓ MARIKA	IGAZGATÓ HELYETTES	2022. 01. 10.	
SZABÓ BELÁRNÉ	IGAZGATÓ HELYETTES	2022. 01. 10.	Szabó Belárné
OVÁD ADRIENN	GAZDASÁGI VEZETŐ	2022. 01. 10.	
STEFÁNY SZILVIA	ISKOLATITKÁR I	2022. 01. 10.	
PINTÉR JOZSEFNÉ	ISKOLATITKÁR II	2022. 01. 10.	
TÓTH TAMÁS LÁSZLÓNÉ	ÉLELMEZÉS- VEZETŐ	2022. 01. 10.	Tóth Tamás Lászlóné
VALKÓ GABRIELLA	KÖNYVEZŐ	2022. 01. 10.	
FIGELÉKI BALÁZS	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2022. 01. 10.	

