Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium
1203 Budapest, Serény u. 1.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. szeptember 1-től

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium költségvetési szerv (Magyarországi Németek Országos Önkormányzata által alapított költségvetési szerve pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.

PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium pénzeszközeit az UniCredit Banknál nyitott 10918001-00000083-13680007 számú pénzforgalmi számlán kezeli.
Más hitelintézetnél pénzforgalmi számla nem nyitható.

A pénzforgalmi számla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának tájékoztatása a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatalának a feladata.

A költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az igazgató és a gazdasági vezető együttesen dönt.

2. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az igazgató jelenti be, a fenntartó jóváhagyásával, a hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a pénzforgalmi szolgáltató által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.
A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezés jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:

a.) számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	igazgató	-
2.	1. igazgatóhelyettes	-
3.	2. igazgatóhelyettes	-
4.	gazdasági vezető	

Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium
2018.09.01-től

Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Összeférhetetlenség (ugyanazon gazdasági esemény)
Tápai Ildikó igazgató	Tóthné Szabó Ildikó gazdasági vezető	Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem lehet végezni saját maga illetve Ptk. szerinti közeli hozzátartozó javára.
helyettes: Lipták Tünde igazgatóhelyettes	helyettes: Turi Erika Intézményi referens IV.	
helyettesítési jogkör: elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörben	helyettesítési jogkör: 50.000 Ft alatti pénzügyi ellenjegyzésnél, illetve gazdasági vezető akadályoztatása esetén teljes jogkörben	

Utalványozó	Érvényesítő	Teljesítés igazoló	Összeférhetetlenség (ugyanazon gazdasági esemény)
Tápai Ildikó igazgató	Tóthné Szabó Ildikó gazdasági vezető	Tápai Ildikó igazgató teljes körűen	Az érvényesítő nem lehet azonos a teljesítést igazolóval. Utalványozási, érvényesítési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem lehet végezni saját maga illetve Ptk. szerinti közeli hozzátartozó javára.
helyettes: 1. Lipták Tünde igazgatóhelyettes 2. Varsányi Krisztina igazgatóhelyettes	helyettes: Turi Erika Intézményi referens IV. Glovotz Krisztina intézményi referens III.	helyettes: Pénzügyi területhez kapcsolódóan Turi Erika Intézményi referens IV. Glovotz Krisztina intézményi referens III.	
		Intézmény üzemeltetésével kapcsolatosan Kronovetter József gondnok.	
1. helyettesítési jogkör: igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörben 2. helyettesítési jogkör: igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörbe	helyettesítési jogkör: 50.000 Ft alatti érvényesítésnél, illetve gazdasági vezető akadályoztatása esetén teljes jogkörben	Oktatási területhez kapcsolatosan: 1. Lipták Tünde igazgatóhelyettes	
		2. Varsányi Krisztina igazgatóhelyettes	

II.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok, valamint egyéb értékek (étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.
A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzállományt érintő kifizetésként kell elszámolni

a.) a költségvetési számlára befizetett készpénzt,
b.) a szervezetünk tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénz kifizetéseket
c.) a szervezetünk tevékenységéhez kapcsolódó egyéb kifizetéseket (pld. segélyek, támogatások),
d.) elszámolásra kiadott összegeket.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

a.) a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
c.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,

1.2. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Szervezetünk házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít.

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

A pénz tárolására szolgáló bútorszéf 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 az igazgató 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) munkakezdésre, lezárt és a ragasztón átírt borítékban a gazdasági vezetőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdasági vezető az igazgatóval együtt jogosult.
A pénztár felnyitásánál
– a pénztár ellenőrnek és
– a pénztárat átvevő személynek is
jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
– a jelenlevők nevét,
– a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
– a pénztárban talált
= készpénz összegét címletenként,
= értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
= 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.

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

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés) 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 pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.
-

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 300.000 Ft-ig a gazdasági referens,
- 300.000 Ft feletti összeg esetén a gazdasági referens 1 és gazdasági referens 2 (összesen 2 fő),

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.

1.3.3. 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) 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 tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől, és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.
A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 450.000 Ft.

A pénztár engedélyezett, napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.

Kivételt képeznek azok a napok melyeken étkezési díj beszedés történik, ilyenkor az utolsó beszedési napot követő 48 órán belül kell megtörténnie az engedélyezett napi záró állományt meghaladó összeg számlára történő befizetésének.

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 nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért az iktatást végző gazdasági ügyintéző a felelős.

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

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,
- az elszámolási 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,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés dekádonkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

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 helyettesítése

A pénztárost távolléte esetén eseti megbízás alapján a Gazdasági Referens IV. 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 pénztárellenőr

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 pénztárellenőrnek 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,

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.
A pénztárellenőri feladatokat dekádonként kell elvégezni.

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

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

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatok a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerből kerülnek kiállításra.
A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok.

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

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltségelszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. (Sztv. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

3.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani..
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, egy példányban kell kiállítani.

– Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

3.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

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 átírással, egy példányban kell kiállítani.

– Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

<u>Előleg, ellátmány kifizetésének rendje</u>

Intézményünknél az intézményvezető írásos engedélye alapján 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,
– egyéb,

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a kiadástól számított 30 napon belül köteles elszámolni.

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 készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel
– belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő jelentkezést követő 5 napon belül,
– a külföldi kiküldetés esetén pedig 5 napon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül 30 napon belül – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

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, promt 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 a gazdasági vezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a

felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
A pénztárjelentést a Forrás SQL rendszerből kell elkészíteni.

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a 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 az intézményvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, melyből
☐ a első példány a bizonylatok elé kerül lefűzésre és a pénztáros őrzi meg.
A pénztárzárás során:
– meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
– meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései 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.

VALUTAPÉNZTÁR

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

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe.
A pénztárzárást havonta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

– a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
– a hitelintézettől vásárolt valuta,
– teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
– a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
– a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
– egyéb valuta befizetések, stb.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot –Forrás SQL rendszerben– egy példányban kell kiállítani, melyből
– első példány a tőpéldány marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

– a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
– személyi jellegű egyéb kifizetések,
– az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
– kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
– devizabetét számlára történő befizetések,
– valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
– egyéb valuta kifizetések.

A pénztárbizonylatot –Forrás SQL rendszerben– egy példányban kell kiállítani, melyből
– az első példány a könyvelés bizonylata, a kifizetés bizonylataként

. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése
A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak.

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

Ezen pénzkezelési szabályzat 2018. szeptember 1-én napján lép hatályba.

Tápai Ildikó igazgató	Tóthné Szabó Ildikó gazdasági vezető

1. sz. melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott, ... név (……..... lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy a Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201... .....

pénztáros
pénztáros helyettes

2. sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 201.... ....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

A .....-ban a pénztárosi teendőket 201.. .....-től a korábbi pénztáros ..... *(betegsége, szabadsága)* miatt ..... *(név)* látja el.
Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

<u>Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa</u>: .....(db)

e.) <u>Készpénz</u>:
..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

<u>f.) Egyéb</u>
pl. étkezési utalvány ……sorszámtól sorszámig
BKV jegy, vagy tömb ……db

k.m.f.

.....	.....	.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

A Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium 2018. szeptember 1-től hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás