

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATRÓL

2021

91011-A/42-55/2021

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2021. november 16-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A Szabályzatban használt rövidítések	4
2. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
2.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	5
2.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	5
3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	6
2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	6
3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	6
4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	6
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	6
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	7
1. Pénztárak funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.....	7
1.1. Pénzkezelő helyek funkciója.....	7
1.2. Pénzkezelő helyek elhelyezése.....	7
1.3. A pénzkezelő hely védelme.....	7
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	8
1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	8
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	9
2.1. Személyi feltételek	9
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	9
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	9
2.4. A pénztárellenőr feladata.....	10
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	10
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	10
3. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	11
3.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	11
3.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	11
3.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	12
4. A pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	12
5. Pénztári jelentés, ellátmányok elszámolása	13
V. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	13
1. Pénz és értékcsikkek tárolása	13

2. A pénzkezelő hely által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	13
VI. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	14
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (továbbiakban: Intézmény) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) 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. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzatban használt rövidítések

SzGyF	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Intézmény	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
Kirendeltség	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltség
Kincstár	Magyar Államkincstár

2. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az 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 (Szt.),
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (Áht.),
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről (Áhsz),
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **38/2018. (XI. 14.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

2.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és az Intézménynél alkalmazásban álló személyekre.

2.2. 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 ellátások esetében az összeget **a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé** kell kerekíteni.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

Készpénzben történő kifizetés csak az Ávr. 148. § (3) bekezdésében meghatározott jogcímeneken történhet.

A házipénztár és a kihelyezett (pénzkezelő hely) 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 bankszámla kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- pénzkezelés szabályaira,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzzállítás szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - a pénzfelvevőhely által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Intézmény költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Bankkártya típusa: OTP Master Card, használatára az intézményvezető utasítása alapján kijelölt személyek jogosultak.

4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az Intézménynél telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére jogosultak:

Az Intézményvezető utasítása szerint kijelölt dolgozók a megfelelő rendelkezési jogosultsággal.

A rögzített adatok átutalására a gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be az *intézmény vezetőjének* gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

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

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

IV. PÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Pénzkezelő helyek funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. Pénzkezelő helyek funkciója

Intézményünk központjában házi pénztár nem működik. Pénzkezelő hely a Lakásotthonokban az ellátmányok kezelésére funkcionál.

A pénzfelvevő helyen kell kezelni:

- az Intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket.

Az Intézményhez kapcsolódóan a következő helyeken működik pénzkezelő hely:

Székhely intézmény, telephely	Település
3021 Lőrinci, Erőmű tér 32.	Lőrinci
3345 Mónosbél, Dózsa György út. 12.	Mónosbél
3394 Egerszalók, Kossuth út. 103	Egerszalók
3351 Verpelét, Csokonai út.2	Verpelét
3341 Egercsehi, Egri út .30.	Egercsehi
3322 Hevesaranyos, Szabadság u.107.	Hevesaranyos
3250 Pétervására, Szent Márton u.21	Pétervására
3250 Pétervására, Kossuth út 97.	Pétervására
3250 Pétervására, Szent Márton út 21.	Pétervására
3253 Istenmezeje, Béke út 22.	Istenmezeje

1.2. Pénzkezelő helyek elhelyezése

A pénzkezelő helyek 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 pénzkezelőhely védelme

A védelmi rendszer kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer 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.

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

A pénzkezelés céljára külön helyiség szolgál.

A készpénz és a kezelt értékek tárolása *páncélszekrényben és vaskazettában* történik.

1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító, páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a Gyermekotthon vezetője kezeli.

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

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért az *gyermekotthon vezető felelős*. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a *pénzügyi ügyintéző 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, a feladat ellátásának követelményei

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:

- pénzkezelő,
- pénzkezelőt helyettesítő,
- ellenőr.

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

A pénzkezelői feladatokat:

A lakásotthon vezetők, gyermekvédelmi ügyintéző látják el.

2.2. Pénzkezelő feladata, felelőssége

A pénzkezelőket teljes anyagi felelősség terheli az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteniük, melyet a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmaz. A pénzkezelők által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a **humánpolitikai ügyintéző felelős.**

A pénzkezelő feladatai:

- a pénzkezelő helyen 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, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénzkezelő hellyel kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénzkezelő helyen 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. Pénzkezelő helyettesének feladata, felelőssége

A pénzkezelőt távolléte esetén a pénzkezelő-helyettesítő helyettesíti.

A pénzkezelő helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, helyettesítésekor feladatai a pénzkezelő munkaköri feladataival azonosak. Teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénzkezelő helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. számú melléklete** tartalmaz. A pénzkezelő helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az **humánpolitikai ügyintéző felelős.**

2.4. Az ellenőr feladata

- A pénztárellenőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy 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 szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok felhasználási igazolása,
- 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, 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,
- egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

Az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, az ellenőrnek kézjegyével el kell látni.

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

Az ellenőri feladatokat:

A **gyermekotthon vezetői** látják el.

Az ellenőri helyettesítési feladatokat :

A **gyermekvédelmi ügyintézők és a csoportvezető** látják el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénzkezelés ellenőrzése. Munkaköri kötelezettséggént ez az ellenőr feladata.

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 pénzkezelőt, hogy készítsen zárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénzkezelőnek összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a zárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(7. számú 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 vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerősége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

3. Készpénz bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

3.1. A készpénz bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A nyilvántartás céljára az **CT-EcoSTAT, Pénzügy2 modult** kell alkalmazni.

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

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

3.2. A készpénz bevételek bizonylatolása

A befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – az Intézmény központja bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot érvényesítőnek,
- az utalványozást, ellenjegyzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, kettő példányban kell kiállítani.

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

3.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

4. A pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A pénzkezelő helyek bankkártyával ellátmányt vehetnek fel.

Az ellátmánnyal a keret felhasználásakor, vagy 30 napon belül el kell számolni. Újabb ellátmány felvételére csak abban az esetben kerülhet sor, ha a korábban felvett ellátmánnyal elszámoltak.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a **pénzkezelő felelős**.

5. Pénztári jelentés, ellátmányok elszámolása

A pénzkezelőnek minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a számlaösszesítőre fel kell jegyeznie:

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

A zárlat alkalmával a nyilvántartásokat le kell zárni. A pénzkezelő helyen kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat az Intézmény központjában a könyveléshez az arra kijelölt személynek át kell adni, a pénzkezelő helyen maradt készpénzt pedig be kell mutatni.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett az *intézményvezető által kijelölt dolgozónak* kell jelen lenni.

A zárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénzfelvevő helyen levő készpénz-állományt,
- 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.

V.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékek tárolása

A pénzfelvevő helyen elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a csekkeket,
- az ellátmányok felvételére szolgáló MasterCard kártyákat,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A pénzkezelő helyen idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét csak az *intézményvezető külön engedélyével* szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

2. A pénzkezelő hely által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénzkezelő részére történő átadás időpontja,

- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a **pénzkezelőnek** kell megőriznie. A pénzügyi bizonylatok őrzésének helye: a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (3300. Eger, Dobó tér 6/A.).

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 bizonylatot kiadni csak az **intézményvezető írásbeli engedélyével** és átvételi elismervény ellenében szabad.

VI. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését az **intézményvezető** negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

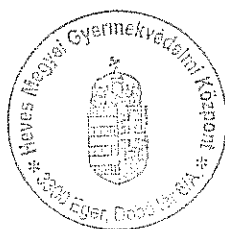
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési Szabályzat **2021. november 16-tól** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2021. január 01-én kelt Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Az **intézmény vezetőjének** kell gondoskodni, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **11. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Pénzkezelési Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az **intézmény vezetője felelős**.

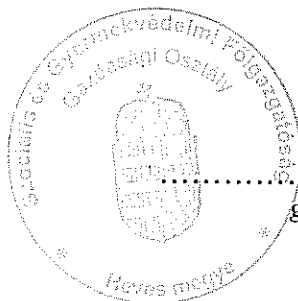
Eger, 2021.11.16.



.....
intézményvezető

A Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírások alkalmazásával a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részéről egyetértek.

Eger, 2021. 11.16.



.....
gazdasági osztályvezető

1. számú melléklet

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Az Intézmény bankszámlái:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
HMGYK Előirányzat-felhasználási keretszámla	10035003-00312600-00000000
HMGYK Hevesaranyos Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00060107
HMGYK Központ Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00060303
HMGYK Fészek 2. Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00060406
HMGYK Pétervására 1. Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00060509
HMGYK Pétervására 2. Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00060602
HMGYK Pétervására 3. Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00060705
HMGYK Pétervására 4. Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00060808
HMGYK Verpelét Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00061005
HMGYK Egercsehi Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00061201
HMGYK Egerszalók Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00061304
HMGYK Mónosbél Kártyafedezeti számla	10035003-00312600-00061407
HMGYK Eger családi pótlék	10035003-00312600-21000005
HMGYK Pétervására családi pótlék	10035003-00312600-20000002
HMGYK Lőrinci családi pótlék	10035003-00312600-22000008
HMGYK Mónosbél családi pótlék	10035003-00312600-24000004
Fészek -0070 „Roma TÁMOP	10035003-00312600-30005606
Egerszalók -0069 „Roma TÁMOP	10035003-00312600-30005503
Egercsehi -0068 „Roma TÁMOP	10035003-00312600-30005400
Verpelét -0067 „Roma TÁMOP	10035003-00312600-30005307
Pétervására Szent M. -0101 „Roma TÁMOP	10035003-00312600-30005709
EFOP-1.2.7-16-2017-00021	10035003-00312600-30005149
EFOP-1.8.9-17-2017-00005	10035003-00312600-30005125

Az Intézmény számlavezető pénzintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére jogosultak:

Az SZGYF és a HMGYK vezetői utasítása alapján kijelölt személyek jogosultak minden számla fölött.

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

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

Az intézményvezető által megbízott személyek.

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

NY I L A T K O Z A T

Alulírott pénzkezelő tudomásul veszem, hogy Heves Megyei
Gyermekvédelmi Központ fizetési számlájához kapcsolódó
..... pénzfelvevő helyen kezelt valamennyi eszköz
és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Eger, 20... ..

.....
p é n z k e z e l ő

4. számú melléklet

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

NYILATKOZAT
(pénzkezelőt helyettesítő)

Alulírott pénzkezelő-helyettes tudomásul veszem, hogy Heves
Megyei Gyermekvédelmi Központ fizetési számlájához kapcsolódó
..... pénzfeltevő helyen kezelt valamennyi eszköz
és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Eger, 20... ..

.....
pénzkezelő-helyettes

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aIntézmény
pénzkezelő helyiségében.

Tárgy: Átadás-átvétel

Jelen vannak: ellenőr
..... átadó
..... átvevő

Az intézménynél a pénzkezelői teendőket 20.....-tól a korábbi pénzkezelő
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig

Nyilvántartás a bizonylatokról (db)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig

Nyilvántartás a bizonylatokról (db)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d) Bizonylatok

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
ellenőr

6. számú melléklet

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés

Pénztárjelentés

Bevételi pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat

Készpénzigénylés elszámolásra

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Meghatalmazás valuta és deviza felvételéhez

Bizonylat száma

CT-EcoSTAT, Pénzügy2 modul

CT-EcoSTAT, Pénzügy2 modul

CT-EcoSTAT, Pénzügy2 modul

B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.

CT-EcoSTAT, Pénzügy2 modul

C.318-118.

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
pénzkezelő helyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: ellenőr
..... pénzkezelő

Az Intézményünknel 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénz kezelő szerint	Ellenőr szerint	Hiány/többlet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
.....			
.....			
.....			
.....			

A rovancs eredményeként Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénzkezelő

.....
ellenőr

8. számú melléklet

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ

Alulírott kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a pénzüintézzettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a (számlavezető pénzüintézet), valamint ezzel egyidőben erről az **intézményvezetőt** értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A intézmény által a részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 20... év hó.... nap

.....
kártyabirtokos

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
3300 Eger, Dobó Tér 6/a.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aIntézmény
pénzkezelő helyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: intézményvezető
..... gazdasági koordinátor
..... ellenőr
..... pénzkezelő
..... pénzkezelő-helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

Az intézmény készpénzkezelő helyén keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... .. /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ellenőrizte.
Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott ellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (teljesítést igazoló, érvényesítő, utalványozó) feladatának végrehajtására;
- stb.

Megállapítások:

Pl.: Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
intézményvezető

.....
pénzkezelő

.....
ellenőr

Bevételi pénztárbizonylat						
HMGYK,.....otthona.....Adószá: 15761859-2-10						Sorszám:..... Tételszám:.....
..... (Név)0/100 Ft-ot, azaz..... az alábbiak szerint kell bevételezni						Kelt: által (megbízásból) fizetett 0/100 Ft-ot
Kp. F. jogcím	Könyv.szlasz.	Szöveg	Összeg			
Érvényesítő:	Ellenjegyző:	Utalványozó:	Mellékletek:	db	Összesen:	Ft
Könyvelő:	Az összeg átvevőjének aláírása:				Pénztáros:	

[illegible]

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 20____ év _____ hó _____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20____ év _____ hó _____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.

(a gazdálkodó szervezet megnevezése) _____ pénzügyintézet Alulírottak, meghatalmazzuk _____ (személyi azonosító száma: _____) a _____ dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Név</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Valuta neve, összege</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> _____, 20__ év ____ hó ____ nap.	Név	Valuta neve, összege	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	M E G H A T A L M A Z Á S deviza (valuta) felvételéhez P.H. _____ bejelentett aláírása _____ bejelentett aláírása
Név	Valuta neve, összege														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														