

Intézményi szabályzatok Oldal: 1/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM INTÉZMÉNYBEN**

BAKTALÓRÁNTHÁZA NAMÉNYI ÚT 7.

Hatályba lépés napja: 2013. szeptember 2.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató	Fájl neve: vaypenzkezeles
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.	

TARTALOM

I.	Általános rész	3. oldal
II.	Pénzintézetnél nyitott bankszámla kezelése	4. oldal
III.	Pénzintézeti fizetési módok	6. oldal
IV.	Készpénzfizetés és készpénzfelvétel	6. oldal
V.	Vevői számlák kezelése	7. oldal
VI.	Szállítószámlák kezelése	8. oldal
VII.	Kifizetések utalványozása, ellenjegyzése	8. oldal
VIII.	Házipénztár működési szabályzata	9. oldal
	1. Pénzkezelés személyi feltétele	9. oldal
	2. Pénztáros feladata, felelőssége	9. oldal
	3. Pénztár-helyettes feladata	10. oldal
	4. Pénztár ellenőr feladata	10. oldal
	5. Pénztár ellenőrzés	10. oldal
	6. Pénztári nyitva tartás	11. oldal
	7. Házipénztári pénzellátás	11. oldal
	8. Készpénz befizetés bankszámlára	11. oldal
	9. Pénztár záró kerete	11. oldal
	10. Pénzszállítás szabályai	11. oldal
	11. Kulcsok kezelése	12. oldal
	12. A pénz valódiságának ellenőrzése	13. oldal
	13. Pénzkezelés bizonylatolása	13. oldal
	14. A munkabér kifizetésének szabályai	17. oldal
	15. Kerekítési szabályok	17. oldal
	16. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	18. oldal
	17. Szigorú, számadású nyomtatványok kezelése	19. oldal
IX.	Főkönyvi kapcsolat	20. oldal
X.	Záró rendelkezések	20. oldal
Mellékletek:		
	1. Pénzkezeléssel megbízott dolgozók	21. o
	2. Felelősségvállaló nyilatkozat	22. o
	3. Jegyzőkönyv hamis, vagy hamisnak látszó pénzekről	24. o
	4. Bevételi pénztárbizonylat	25. o
	5. Kiadási pénztárbizonylat	26. o
	6. Meghatalmazás	27. o
	7. Nyilvántartás utólagos elszámolási kötelezettséggel	28. o
	8. Nyilvántartás készpénzfelvételi utalvány felhasználásáról	29. o
	9. Nyilvántartás szigorú számadású nyomtatványokról	30. o
	10. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv	31. o

Intézményi szabályzatok Oldal: 3/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm rendelet előírásai figyelembe vételével a **Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. sz. alatti intézmény számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény pénz- és értékkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja és tartalma

A szabályzat kiadásának célja: a számviteli törvény értelmében az intézmény házipénztári rendjének és működési feltételének meghatározása.

A szabályozás során biztosítani kell:
a folyamatos pénzellátást,
a pénz befizetések - kifizetések szabályszerű utalványozását,
az utalványozások ellenőrizhetőségét,
a pénzkezelés, - szállítás, - tárolás, - őrzés, biztonságát.

A házipénztári pénzkezelés szabályozása, annak megfelelő ellenőrzése vagyoni védelmi szempontból elengedhetetlen.

A jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért, és elkészítéséért a **gazdasági vezető** a felelős.

2. Az intézmény sajátosságai

Az intézmény 2013. augusztus 1-től önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

Fenntartó: a Vidékfejlesztési Minisztérium.

Az intézmény kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A jóváhagyott működési finanszírozása a Vidékfejlesztési Minisztérium intézkedése alapján az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül.

Az intézményvezető felelős, az intézmény hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért.

Az intézmény pénzügyi feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység, a gazdasági iroda végzi. A pénzügyi feladatok irányításáért a gazdasági vezető, a munkajogi keretek között a feladatot végző személyt terheli felelősség.

3. Pénzkezelés helye

Az intézmény pénzkezelése Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti gazdasági irodában történik.

A szervezeti egységeknél jelentkező kisebb készpénzes kiadásokra a pénztárból utalványozással átvett, **elszámolási előleg** szolgál.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 4/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

4. Pénzkezelést végző személyek

Az intézmény forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a pénztáros, és pénztáros helyettes jogosult. (1. sz. melléklet)

Az intézmény a valutában megtestesülő készpénz kezelését a forint készpénzzel azonos módon végzi, arra elkülönített pénztár vagy szervezet nincs.

5. Csekkek kezelése

Az intézmény bankszámlája terhére kibocsátható készpénz felvételi csekkek kezelése a pénztáros feladata.

II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001. (XII.10.) Korm. rendelet előírásai szerint az intézmény pénzeszközeit a Magyar Államkincstárnál vezetett előírányzat-felhasználási keretszámlán tartja, pénzforgalmát bankszámlán bonyolítja, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötött.

Bankszámlák:

Az intézmény bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követelései.

2. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírással jogosultak rendelkeznek a bankhoz bejelentett módon. Az intézményvezető és a bejelentett aláírók közül bármelyik két fő együttesen írhat alá.

Banki aláíró:

Kerezsi István mb. intézményvezető

Gerják József általános igazgatóhelyettes

Orosz György Gyula szakmai igazgatóhelyettes

Csák József Vincéné mb. gazdasági vezető

3. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a számlatulajdonost minden, a bankszámlán történő terhelésről, jóváírásáról – pénzügyintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 5/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

A Kincstár, a Kincstár megyei igazgatóságán közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, és beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

Ezen hirdetményt a Kincstár a honlapján is közzéteszi.

A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor a Kincstári Tranzakciós Kódot (KTK) kell alkalmazni.

A használandó KTK-k a mindenkor hatályos KTK-k jegyzékében találhatók meg, amely a Kincstár honlapján elérhető.

A KTK hárompozíciós számjel, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.

A KTK feltüntetése nélkül, vagy nem létező KTK-t tartalmazó fizetési megbízásokat az Igazgatóság nem teljesíti. A KTK feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező KTK feltüntetésével érkező bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

5. Befizetések rendje

Az intézmény javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán.

Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról az intézménynek kell gondoskodnia.

Kifizetést a Kincstár akkor teljesít, ha a kiemelt bevételi előirányzat kóddal érkezik a számlára. A nem azonosított bevételek terhére kifizetés csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetést követően teljesülhet.

A házipénztárba befizetett összeget „Befizetési szelvényen” kell befizetni. Több KTK-t érintő befizetés esetén az összeget KTK szerint kell megbontani.

6. Kifizetések rendje

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez 2 példányos átutalási megbízást kell kiállítani.

A megbízás közlemény rovatának utolsó hét pozíciójában kell feltüntetni a KTK-t a következők szerint.

Jobbról a hetedik pozícióba # azonosító jelet kell feltüntetni. A következő 2 x 3 mező két KTK elhelyezésére szolgál. A # jelet követő első három pozícióba minden esetben a terhelendő, a második három pozícióba minden esetben a jóváírandó kiemelt előirányzat KTK-ját kell feltüntetni.

Ha az átutalás több jogcímet érint, vagy nettósított összeg, a KTK-kat átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

Készpénzfelvételhez „Készpénzfelvételi utalványt” kell használni, melynek hátoldalán – ha egy jogcímet érint a készpénzfelvétel – a megfelelő KTK- t fel kell tüntetni. Több jogcímet kifizetés esetén, vagy ha a fizetendő összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás (levonás) nettósított összegét tartalmazza az átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell megjelölni a KTK-t.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 6/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

III. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

Ha a jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módokban szabadon állapodhatnak meg:

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (azonnali, határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- csekk,
- bankkártya.

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

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

IV. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTE

Készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlája teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal, vagy pénzáttalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- postai küldemény utánvételezésével.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal történik. A készpénzfelvételi utalványt a pénzkezelési feladattal megbízott pénztáros állítja ki.

A készpénzfelvételi igényt (500.000 Ft-ot) el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal, - reggel 8.45 –ig , ezt meghaladó összeg esetén két munkanappal reggel 8.45.ig –a készpénzfelvételt megelőzően kell írásban bejelenteni a Magyar Államkincstár részére.

A bejelentési kötelezettséget, valamint annak esetleges módosítását a Kincstári szabályzatban meghatározott „Készpénzfelvételi igény” bejelentési bizonylaton kell teljesíteni.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros a felelős. Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők ki, akiket az intézmény készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett az Igazgatóság részére.

A Kincstári Fiók a készpénz felvételi igény bejelentés elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 7/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

A Kincstár a Kincstár Fiókokban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolás módját.

1. Adatszolgáltatások, egyeztetések

A Kincstári szabályzat tartalmazza az intézmény és a Kincstár adatszolgáltatási kötelezettségét. A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás teljesítéséért a főkönyvi könyvelést végző felel. A Kincstár által elkészített – a szerinti –PJ02 táblázatok adatait – melyek az előirányzat számla kiemelt előirányzatonkénti alakulását mutatják – az intézmény könyvelésében megjelenő adatokkal kell egyeztetni. Az egyeztetés elvégzéséért a főkönyvi könyvelő felel.

V. VEVŐI SZÁMLÁK KEZELÉSE

Az intézmény köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani,

a bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni.

A számlákon szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

Vevői számlákat a szükséges példányban az erre kijelölt személy, a pénzügyi ügyintéző készíti el.

A számlákat a számla kiállítója köteles aláírásával hitelesíteni.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően az intézmény

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,

erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A **helyesbítő számlának**, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.
-

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 8/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

VI. SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek az intézményhez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat csak **szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés** után lehet kifizetni.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően az intézményvezető felel.

VII. KIFIZETÉSEK UTALVÁNYOZÁSA, ELLENJEGYZÉSE, ÉRVÉNYESÍTÉSE

Készpénz kifizetésére, bankszámláról utalásra csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte. Az utalványozás minden esetben kötelező. Utalványozás nélküli kifizetés esetén a kifizetésért a pénz kezelője felel. Lásd: Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje, szabályai.

UTALVÁNYOZÓK

Utalványozók azok a személyek, akik a gazdálkodó szervezetnél a kiadások, kifizetések vagy a bevételek beszedését elrendelhetik.

Utalványozási joggal az intézmény vezetője ruházhat fel egyes dolgozókat.

UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULT

- Intézményvezető
- Általános igazgatóhelyettes (távolléte esetén)

ELLENJEGYZŐ

- Gazdasági vezető

ÉRVÉNYESÍTŐ

- Pénzügyi ügyintéző

Amennyiben a banki aláírásra jogosult munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával. (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán és jól látható helyen a pénztárban kifüggeszteni)

UTALVÁNYOZÁS MÓDJA

A kifizetés jóváhagyása úgy történik, hogy az utalványozó a kifizetés bizonylatán aláírásával hagyja jóvá a kifizetést, illetőleg az átutalást. Az utalványozás során meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe.

Kifizetésre utalványozás nélkül nem kerülhet sor.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 9/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

VIII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

1. PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal, és a jogszabályokban előírt szakképesítéssel rendelkező munkavállaló bízható meg.

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő munkavállaló
- pénztárelenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

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 tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat a pénzkezelési szabályzat részét képezi.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztár-forgalom bizonylatolása– a pénzügyi előírások betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról,
- ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, a számlák alaki és tartalmi helyességét,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és különös gonddal ügyel a bizonylati fegyelem betartására,
- őrizi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 10/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

- kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

3. PÉNZTÁR HELYETTES FELADATA

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

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni.

4. A PÉNZTÁRELLENŐR FELADATA

A pénztárellelőrnök feladata megvizsgálni, hogy

- az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták)
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon vannak-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 ellenőrnök egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, 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 pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztár-zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet és értékpapír készlet összege egyezik-e a tényleges pénz- és értékpapírkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztárellelőrnök kézzel látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésben. Ha a házipénztári ellenőrzésekor a készpénzkészletben vagy értékpapír készletben eltérést állapít meg a pénztárellelőrnök, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

5. PÉNZTÁR ELLENŐRZÉS

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az intézményvezető, a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott közalkalmazott bármikor ellenőrizheti.

Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, vagyis a rovatcs.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 11/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

6. PÉNZTÁRI NYITVATARTÁS

A pénztári be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell kijelölni és arról az ügyfeleket, a munkavállalókat megfelelő módon tájékoztatni kell. A tájékoztatást ki kell függeszteni a pénztár ajtajára, vagy a pénztárajtó melletti falra.

A pénztár, nyitva tartása:

- Hétfőtől - csütörtökig: 8⁰⁰ -15⁴⁵ óráig
- Péntek: 8⁰⁰ -13¹⁵ óráig

7. A HÁZIPÉNZTÁR PÉNZELLÁTÁSA

A pénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, továbbá bankszámláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

A várható készpénzkifizetések összegéről a kifizetést megelőző napon a pénztárost tájékoztatni kell.

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 az előzetes bejelentés alapján, és gyakorlati tapasztalatai alapján a pénztár pénzszükségletét, összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány az arra jogosultak által történő aláírásáról.

8. KÉSZPÉNZ BEFIZETÉS BANKSZÁMLÁRA

Bankszámlára készpénz a számlavezető Magyar Államkincstár pénztárainál fizethető be.

A befizetés szabályait a Magyar Államkincstárral kötött bankszámlaszerződés tartalmazza.

9. A PÉNZTÁR ZÁRÓ KERETE

A pénztárban tartható készpénz mennyiségének felső határa: 200.000 Ft.

10. A PÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI

Készpénz felvétele és szállítása az azzal megbízott, Magyar Államkincstárba bejelentett közalkalmazottak feladata.

A bankszámláról készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. A készpénz igényt a Magyar Államkincstár által kiadott formanyomtatványon kell bejelenteni.

A pénzszállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

500.000,- Ft-ig 1 fő

500.000 Ft feletti összeget csak személygépkocsival 2 fő szállíthat.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 12/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

A készpénz felvételével és pénzügyi számlára történő befizetéssel megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és befizetésével megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a pénz a házipénztárnak át nem adták és ott el nem helyezték, illetve a bankba befizették.

A készpénz szállításával megbízott személy (személyek) kötelesek a készpénz felvételét követően a legrövidebb időn belül a pénztárba, illetve a bankba kell szállítani.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint egyéb értékpapírok és értékek megőrzéséről a következők szerint kell gondoskodni. Értéknagyságra tekintet nélkül a házipénztár pénzkészletét és egyéb értékeit a házipénztárban elhelyezett kétféle zárt betörés-biztos pánccsaszékre nyben kell tárolni és megőrizni.

A házipénztárkeretet meghaladó pénzkészletet a zárás után.

200.000,- Ft – 500.000,- Ft közötti értékűnél nem kell őrizni

500.000,- Ft – 1 millió Ft közötti értékűnél 1 főnek

Egymillió Ft feletti értékűnél 2 főnek (akikből az egyik fegyveres) kell őrizni.

11. KULCSOK KEZELÉSE

A kétféle pánccsaszék egyik kulcsát a pénztáros a másik kulcsot a pénztári ellenőr kezeli. A pénztári kulcsok másodpéldányát az intézmény vezetőjének, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt zárt borítékban a pánccsaszékben kell tartani.

Tilos a pánccsaszék eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja!

Ha a pénztáros, vagy az ellenőr betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad köteles a nála lévő kulcsot / kulcsokat / lepecsételt és leragasztott, ragasztásnál aláírt borítékban a gazdasági vezetőhöz eljuttatni. Ilyen esetben a gazdasági vezető köteles intézkedni a pénz számbavételére és átadására.

A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl. Pénztár átadás, vizsgálat, zárjavítás, kulcsátalakítás, másolatkészítés, stb.) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja. Az összes kulcs még különböző időpontban sem kerülhet ugyan annak a személynek a kezébe. Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki az eset körülményeihez képest a szükséges intézkedést megteszi.

A kulcsnyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét
- az átvétel idejét
- az átvétel okát, (pl. személyi változás, helyettesítés, adó- és pénzügyi ellenőrzés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elvesz, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztáros ki és befizetéseket a gazdasági irodában teljesíti. A helyiség elhagyása után a pénztáros a pénzkészletét köteles elzárni, elzárva tartani úgy, hogy más személy ne férhessen hozzá.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 13/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

12. 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 hamis, nem valódi pénz ellenőrzésére és felfedezésére a pénztáros UV lámpát köteles használni.

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható, azaz befizethető.

Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsönkített (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

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: (3. sz. melléklet)

- 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 a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beküldeni. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

13. PÉNZKEZELÉS BIZONYLATOLÁSA

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba (időszaki pénztárjelentésbe) kell bevezetni.

A pénztári nyilvántartásba felvezetett kiadási tételek alapbizonylatán az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni, a használatba vett nyomtatvány tömböket a gazdasági vezető által hitelesíteni kell.

A pénztáros a pénztári órák befejeztével minden nap pénztárzárlatot köteles készíteni.

A pénztáros által a pénztárzárlat során elvégzendő feladatok:

Meg kell állapítani

A bevételek és kiadások végösszegét.

Az előző napi záró egyenleg – mint nyitó egyenleg – figyelembevételével az aznapi záró egyenleget.

Ezt a számított záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénzállománnyal.

Az egyeztetés megtörténtét a pénztáros a pénztárjelentésben aláírásával igazolja.

A pénztárban lévő záró készpénzállomány címletenkénti részletezését az időszaki jelentés

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 14/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

lezárásakor, a pénztárjelentés megfelelő rovatba be kell írnia.
Az egyeztetés során esetleg mutatkozó eltéréseket (hiány, többlet) meg kell keresni és rendezni.
A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat legalább 2 hetente lezárni, és időszaki pénztárjelentést készíteni.
A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a napi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell, és közölni kell a gazdasági vezetővel.

Pénztár zárása helyettesítés esetén

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy a pénztáros személyében változás állt be.

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 szervezeti egység vezetőjének jelen kell lenni.

A pénztárjelentést 2 példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben, a pénztárban 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.

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 gazdasági vezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

A házipénztári befizetésekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésektől pedig szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylat tömbök – a nyomtatványforgalmazótól megvásárlástól kezdve – szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylat tömböket szabad felhasználásra kiadni. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. Pénztári alapokmány: a beérkező számla, útiköltség elszámolás, stb.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 15/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

A pénztárbizonylatokat golyós tollal kell kiállítani. A rongtolt pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell – áthúzással és RONTOTT felirattal történő ellátással - és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongtolt bizonylat eredeti példányát a pénztárjelentéshez csatolva, másolati és tőpéldányát a bizonylattömbben kell megőrizni.

Pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. (4. sz. melléklet) A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A bizonylat összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal, és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

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

Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírás céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással 3 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.

A második „nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Nem személyes befizetés esetén - tehát minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak, a nyugta példányt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

A házipénztári kifizetésekről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. (5. sz. melléklet) 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.

Ha a kiadási pénztárbizonylathoz tartozó alapbizonylatok utalványozva vannak az alapbizonylatokon szereplő összeg a kiadási pénztárbizonylat utalványozása nélkül is kifizethető.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz átvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. (6. sz. melléklet)

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az eseti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

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 átvevő aláírásával a pénztári alapbizonylaton történik. Amennyiben a pénztári alapbizonylaton szereplők közül az

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 16/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett összeget a pénztárba kell visszavételezni.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton, vagy pénztári alapbizonylaton aláírásával kell elismernie.

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

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darab számát a bizonylat „melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni.

- Kiküldetési költségekre
- Kis összegű kiadásokra (bélyeg, szakmai, karbantartási anyagvásárlás, stb.)
- Üzemanyag vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Belföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő harmadik munkanap, külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap.

Az elszámolás véghatárideje azonban semmiképpen sem haladhatja meg a 30 munkanapot.

Határidő lejárta előtt el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált. (pl. anyagvásárlásra adott összeg esetén a vásárlás megtörtént) Ebben az esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

Üzemanyag vásárlásra előleget – a szükséges mértékig – 30 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül.

Az ily módon felvett összes előleggel azonban a gépjárművezetőket legalább 30 naponként, legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapján el kell számoltatni.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akar felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. Elszámolás nélkül újabb ellátmány nem adható.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást vezetni. 7 sz. melléklet

A nyilvántartásban elszámolási tételenként a következő adatokat kell feltüntetni.

- a pénzfelvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja
- a kiadási tételszám
- a felvétel jogcíme
- az elszámolásra felvett összeg

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 17/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

- az elszámolás határideje
- az elszámolás időpontja
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme
- a visszafizetett összeg
- a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határideig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági vezetőt haladéék nélkül értesíteni. 8. sz. melléklet

Egyéb nyilvántartások vezetése

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó előírásokon túlmenően a bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalvány felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a következő adatokat kell szerepeltetni. (9. sz. melléklet)

Az űrlapot mikor, kinek a rendelkezésére, milyen tétel kiegyenlítésére, milyen módon teljesített és milyen összegű fizetésre használhatják fel.

A nyilvántartásban szerepelnie kell az első és második aláíró aláírásának, valamint a kiállított és aláírt utalvány átvevőjének aláírásának. A nyilvántartásba be kell jegyezni a bankszámla terhelésének keltét, és a bejegyzés helyességét a vonatkozó tételnél a könyvelő aláírásával kell igazolni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat – emelkedő sorszámok szerint – külön-külön sorban kell felsorolni.

A bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalvány aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy az intézmény fennálló kötelezettségének rendezésére szolgál-e.

A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőrizni kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes utalványról megérkezett-e a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.

A kiállítás közben, vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt utalvány űrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen űrlapot két vastag vonással keresztben át kell húzni és RONTOTT szóval át kell írni.

A rontott jelzést az űrlap tőszelvényén és a nyilvántartás megfelelő sorában is fel kell tüntetni.

Az utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

14. A MUNKABÉR KIFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

A munkabér kifizetése az intézményi alkalmazottak folyószámlájára való átutalással történik.

Munkaviszony megszűnés, vagy egyéb ok miatt hőközi elszámolásra lehetőség van házipénztárból történő kifizetésre.

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

15. KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 18/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

A pénzermék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik.

A törvény értelmében 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.

A törvény a kerekítési kötelezettséget a készpénz (bankjegy vagy érme) átadása esetén írja elő, de nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített (ténylegesen fizetendő) összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, egyszerűsített adattartalmú számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A kerekítési különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az ÁFA-nak nem képezi alapját.

16. ÉRTÉKPAPÍROK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

A pénztáros köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen – kiállítania.

Az értékpapírt a pénztárból csak a gazdasági igazgatóhelyettes írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a gazdasági vezető által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia.

- Sorszám,
- Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- Az értékpapír kibocsátójának megnevezése,

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 19/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

- Az értékpapír sorozat és sorszáma,
- Az értékpapír névértéke,
- A bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- Az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja
- A kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

17. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az intézménynél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

Fajtája	Nyilvántartás
Bevételi pénztárbizonylat	tömbönként
Kiadási pénztárbizonylat	tömbönként
Készpénzfelvételi utalvány	tömbönként, és utalványonként
Készpénzfizetési számla	tömbönként
Készpénzigénylés elszámolásra	tömbönként
Készpénzigénylés üzemanyag előlegre	tömbönként
Szállítólevél	tömbönként
Gépjármű menetlevél	tömbönként

A szigorú számadású nyomtatványok, csak **a raktáron keresztül szerezhető be.**

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni. (10. sz. melléklet)

A nyomtatvány vezetésére kötelezett:

- raktár → minden szigorú számadású nyomtatvány tekintetében
- → menetlevél, gépnapló, szállítólevél
- → szállítólevél
- → kézi kiállítású bevételi és kiadási pénztárbizonylat

A **raktár** a beszerzett, és felhasználásra kiadott szigorú számadású nyomtatványokról, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása elnevezésű nyilvántartólapot vezet.

A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni:

A nyomtatvány

- sorszám tartományát az első sorszámtól az utolsó sorszámig történő megjelölésével,
- beszerzését igazoló számla sorszámát,
- beszerzésének keltét,
- kiadásának időpontját,
- a felhasználó személy megnevezését
- a kiadott és átvett nyomtatványt sorszám szerint
- a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a tőpéldány visszaadásának napját, (felelős elszámoló részére)

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 20/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

- a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról a nyilvántartást úgy kell vezetni, amelyből:

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve az esetlegesen rontott példányokat is) elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket, nyomtatvány tőpéldányokat évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni.

Az utolsó bizonylat felhasználásának keltétől kell a selejtezés időpontját számolni.

A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

IX. FŐKÖNYVI KAPCSOLAT

Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben, havonta történik.

Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal rendszeresen egyeztetni kell.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2013. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Nyíregyháza, 2013. augusztus 26.

Kerecsi István
Intézményvezető

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.
	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 21/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékezelési szabályzat	

1. sz. melléklet

Pénzkezeléssel megbízott dolgozók

Pénztáros:

1. Kiss Melinda pénzügyi ügyintéző -----

Pénztáros helyettes, pénztár ellenőr:

2. Szűcs Jánosné pénzügyi ügyintéző -----

Intézményi szabályzatok Oldal: 22/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

2. sz. melléklet

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT (pénztáros, pénztáros helyettes részére)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz, értékcsikk, és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Nyíregyháza, 2013. év hó.... nap

.....
p é n z t á r o s

Tanúk:

1.név.....lakcím

2.név.....lakcím

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 23/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

2. sz. melléklet

**Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.**

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT
(pénztáros, pénztáros helyettes részére)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz, értékcsikk, és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Nyíregyháza, 2013. év hó.... nap

.....
p é n z t á r o s

Tanúk:

1.név.....lakcím
2.név.....lakcím

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 24/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

3. sz. melléklet

**Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.**

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetése esetén)

Felvéve: 20..... év hó napján a
pénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető

..... pénztáros

..... ellenőr

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

A mai napon megjelent pénztárunknál

(lakcíme: város, községu.szám.
Személyi ig. száma), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztáros a pénz vizsgálata során megállapította, hogydb Ft
címetűsorozat és sorszámú bankjegy (érme) hamis,
illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 20..... év hó-n
.....kapta városban
/községben/.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv
egy példányának a befizető részére történő átadással igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
befizető

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató	Fájl neve: vaypenzkezeles
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.	

Intézményi szabályzatok Oldal: 25/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékezelési szabályzat	

4. sz. melléklet

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató	
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 26/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékezelési szabályzat	

5. sz. melléklet

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató	
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.	Fájl neve: vaypenzkezes

MEGHATALMAZÁS

Amely létrejött egyrészről

családi és utónév:
 (szül. családi és utónév:),
 szül.hely; szül.idő:),
 anyja neve.:),
 lakik:),
 szem. azonosító szám:)

mint meghatalmazó (továbbiakban: **Meghatalmazó**);

másrészről

családi és utónév:
 (szül. családi és utónév:),
 szül.hely; szül.idő:),
 anyja neve.:),
 lakik:),
 szem. azonosító szám:)

mint meghatalmazott (továbbiakban: **Meghatalmazott**) között alulírt helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Jelen okiratban a Meghatalmazó meghatalmazza Meghatalmazottat, hogy a Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti házipénztárából a meghatalmazónak járó munkabérét, egyéb járandóságát a meghatalmazó helyett átvegye.

Jelen meghatalmazás az aláírás napjától kezdődően egy alkalomra szóló eseti, több alkalomra szóló állandó* meghatalmazás.

Jelen meghatalmazást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írták alá.

Kelt:, év hó napján.

.....
 meghatalmazó
 meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Családi és utónév:
 lakcím:
 személyi ig.szám:

aláírás

Családi és utónév:
 lakcím:
 személyi ig.szám:

aláírás

- megfelelő rész aláhúzendó

Intézményi szabályzatok Oldal: 28/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékezelési szabályzat	

7. sz. melléklet

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató	
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.	Fájl neve: vaypenzkezeles

8. sz. melléklet

**Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.**

**Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló
dolgozókról**

.....
Gazdasági vezető részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
pénztáros

Intézményi szabályzatok Oldal: 30/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékezelési szabályzat	

9. sz. melléklet

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató	
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26.	Fájl neve: vaypenzkezeles

Intézményi szabályzatok Oldal: 31/31	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Pénz és értékkezelési szabályzat	

10.sz. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20.... hó napján a Vay Ádám Gimnázium,
Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7.
szám alatti intézmény hivatalos helyiségében.

Tárgy: pénztár átadás.

Jelen vannak: pénztárt átvevő
..... pénztárt átadó
.....

A mai napon pénztárátadás miatt az alábbi szigorú elszámolású bizonylatok kerülnek átadásra.

Bevételi pénztárbizonylat: Sorszámától

Kiadási pénztárbizonylat: Sorszámától

Pénzkészlet: Ft, azaz

..... (betűvel) Ft.

Egyéb értékek:

.....

.....

.....

A pénztárt átvevő a pénzkészletet, valamint az egyéb értéket megszámlolta, annak meglétéről meggyőződött.

Az átvevő tudomásul veszi, hogy az átvett értékért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

.....
Átadó Átvevő

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájlnéve: vaypenzkezeles