

Név: TTRE Közgyűjteményei
(Debrecen Református Kollégium Múzeuma, Szabó Magda Emlékház)
Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16
Adószám: 19224365-4-09
Csoportos Adószám: 17782861-5-09

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

1. Pénzkezelési szabályok
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 2.1. Pénztáros és helyettese
3. Pénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
4. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések
5. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 5.1. Szigorú számadású nyomtatványok

Mellékletek:

- Megbízás pénztár kezelésére,
- Felelősségvállalási nyilatkozat,
- Pénztáros munkaköri leírása,
- A pénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora,
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére,
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról,
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről,
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről,
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról,
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről,
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról,
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai.

Kelt: DEBRECEN, 2020. 01. 02.

.....

aláírás

A Múzeum pénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és -tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A fentiek és számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a pénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A pénztáros felelőssége kiterjed a pénztár 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. Pénzkezelési szabályok

A pénztáros a pénztárban köteles kezelni a napi bevételként befolyt összegeket.

A pénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a Múzeumi Igazgató külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Készpénzállomány

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos zárható tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az Múzeum Igazgatója a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására a Múzeum pénztárosát bízta meg (továbbiakban pénztáros).

2.1. Pénztáros

Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. árukészlet), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

3. pénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A pénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a pénztárkeret és a - forgalom nem jelentős, úgy zárható helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkazetta (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsok másodpéldányáról a Múzeumi Igazgató köteles gondoskodni, az eredeti kulcskezelő által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

A páncélszekrény nyitásához szükséges kulcsot alábbi munkavállalói kezelhetik:

- pénztáros,
- három pénztár helyettes
- Rendkívüli esetben a kulcs átadása más személy részére csak jegyzőkönyvvel és írásbeli indoklással történhet

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a páncélkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő,
- 500 000–1 000 000 Ft-ig 2 fő,
- 1 000 000–5 000 000 Ft-ig 3 fő,
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban, illetve Gazdasági Hivatal főpénztárában vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára a Civis Cloud Gazdasági Hivatal központi programját vagy a szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatónak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

Váltópénzt csak az erre kijelölt pénztáros veheti fel, mellyel köteles elszámolni és évvégén a Gazdasági Hivatal pénztárába hiánytalanul befizetni.

Minden esetben Készpénzigénylés elszámolása nyomtatványon kell igényelni!

5.1. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- Nyugta tömb
- Számla tömb
- Készpénzigénylés elszámolásra
- Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költség elszámolás

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

Kelt: DEBRECEN, 2020. 01. 02.

.....
Intézmény vezető
*

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztár kezelésével.

A pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a
..... pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul
veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénztáros

**A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK
ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA**

1. A pénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. A pénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Képviselő

MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom
.....-t, hogy címen
..... év hó-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Tanúk aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pánccélkazetta kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Múzeum Igazgatójának.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		Oka	Olvasható aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: pénztárában (cím:)
..... év hó napján.

Tárgy: pénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,
..... átvevő.

Átadásra kerül:

1. A pénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzfizetési számla

utolsóként felhasznált sorszám:

nyugta tömb

utolsóként felhasznált sorszám:

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs/Eltérés a következő:
.....

A fentiek szerint a pénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a pénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... pénzügyi vezető,
..... pénztáros.

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál [foglalkozása:
....., lakcíme: (város,
község) u. szám, szem. ig. száma:
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú
bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó
napján, nevű egyéntől kapta
..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....
.....
pénzügyi vezető

pénztáros

.....
befizető

*Nem kívánt rész törlendő!

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név),
..... város (község), u.
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt:

.....
.....
pénzügyi vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a pénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros.

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

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint
többslet^{*}, illetve

..... Ft, azaz forint hiány^{*}
keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többsletet a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

K.m.f.

^{*}Nem kívánt rész törlendő!