

**Wekerlei Kultúrház és Könyvtár**  
**Cím: 1192 Budapest, Petur u. 7**

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépett: 2017. január 2-től**  
**Igazgató: Szabó Mária**

## **1. Az intézmény sajátosságai**

A Wekerlei Kultúrház és Könyvtár a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata fenntartásában működő közművelődési intézmény. Határozott időre kinevezett igazgatója látja el az vezetői feladatokat és felelős az intézmény vagyonáért.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat és az intézmény pénzügyi feladatait az igazgató által alkalmazott, státuszban álló gazdasági ügyintéző látja el.

Az intézményben folyó tevékenység összességéért az igazgató a felelős, aki a felelősség egy részét a pénzkezelést ténylegesen végző személyre átháríthatja.

Az intézmény pénzforgalmának könyvelését, az Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ, 1192 Bp., Ady Endre út 7.) végzi.

## **2. Az intézmény legfőbb pénzügyi feladatai**

A GESZ által javasolt éves költségvetés elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése.

A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.

Kapcsolattartás a GESZ-szel, havi egyeztetések, féléves elszámolások.

A cég pénzforgalmának lebonyolítása.

Pénzszállítások intézése.

Költségvetési (bevételi) kötelezettségek teljesítése.

Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.

Ezen belül:

Kimenő számlák kiállítása vevők (elsősorban terembérlők) felé.

Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra. Késedelem esetén a GESZ intézkedik.

A készpénz kezelése.

Pénztárgépi befizetések kezelése, nyilvántartása.

### **3. Legfőbb feladatkörök a pénzkezelésben**

A pénz kezelésével megbízott dolgozó (gazdasági ügyintéző) feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése (számítógépes nyilvántartásban).

Forintos házipénztár működtetése.

Elszámolási előlegek felvétele, nyilvántartása, elszámolása.

A készpénz szükséglet felmérése, részvétel a készpénz felvételben (pénzszállítás szabályainak megfelelően).

Az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és számszaki ellenőrzése.

A bevételek, kiadások bizonylatolása, a bevételek továbbítása a GESZ felé, a kiadás számláinak továbbítása a GESZ felé heti két alkalommal.

Dologi kerettel való folyamatos elszámolás.

Pénztárzárási feladatok, napi pénztárzárások elvégzése.

Eseti megbízási szerződések, rendszeres és alkalmi terembérleti szerződések elkészítése, teljesítési igazolások és kalkulációs adatlap elkészítése. (A feladatokat végzők: gazdasági ügyintéző, művelődésszervezők)

### **4. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos tudnivalók**

Az intézménynek saját banki folyószámlája van, de ezt a GESZ kezeli. Folyószámla kezelője: OTP Bank (1054 Bp., Báthory u. 9.).

A vevő/bérlő által kiállított átutalásos számlát az intézmény a GESZ-nek továbbítja.

### **5. Pénzintézet bevételeit növelő fizetési módok**

Fizetési módok a következők: (GESZ számlacímére)

- készpénzes
- átutalásos

### **6. A házipénztár működési szabályzata**

A pénzkezelés rendjéért az intézmény vezetője 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.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

### **Házipénztár fogalma:**

A házipénztár a kultúrház működéséhez szükséges készpénznek, valamint egyéb értékeknek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni:

- a GESZ-től felvett előlegeket és ellátmányra felvett készpénzeket,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az intézmény hivatalos dokumentumai,
- a pénztárból kell teljesíteni a készpénzkifizetéseket.

### **7. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai**

A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztárban köteles kezelni a GESZ-től készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a jogosult címzettnek (GESZ pénztár) át nem adják.

A vezető köteles az intézmény területén, helyiségeiben lévő pénz megóvása érdekében mindent megtenni, a biztonságos őrzést, kezelést megszervezni az esetlegesen fellépő akadályokat mielőbb elhárítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben elkülönített kazettás részében való tárolással kell gondoskodni. A napi zárás után a pénztár kezelő kollégák a házi pénztár helyiségében a napi bevételt és váltópénzt kötelesek az erre létesített, kóddal ellátott széfben elhelyezni. A páncélszekrény két kulcsát az igazgató és a gazdasági ügyintéző kezeli. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A páncélszekrény kulcsairól a gazdasági ügyintéző köteles nyilvántartást vezetni. (Intézmény kulcsnyilvántartásában 1. sz. melléklet alapján). A kulcsok átvételét aláírással kell igazolni.

A széf kezeléséhez szükséges kóddal és kulccsal igazgatón és a gazdasági ügyintézőn kívül csak a pénztárgép kezelői rendelkeznek.

A páncélszekrényben idegen pénzt vagy értéket csak az igazgató külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Váltópénz: naponta 20 000 Ft váltópénz tárolása szükséges (ellátmányból erre a célra elkülönített összeg) melyet napközben a pénztárgépben, zárás után a széfben kell tárolni. Ehhez az igazgatón kívül a pénztárgép kezelői (gazdasági ügyintéző, információs munkatársak) férhetnek hozzá.

Az igazgató külön engedélyével a Wekerlei Kulturális Közhasznú Alapítvány (WEKKA), melynek telephelye megegyezik a kultúrház székhelyével, hivatalos dokumentumai és készpénz forrásai (adományok, bevételek) tárolhatóak a páncélszekrény erre elkülönített részében.

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

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. 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. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet (2. számú melléklet) a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

## **7. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

Az igazgató a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására a gazdasági ügyintézőt bízza meg, a pénztárgép kezelését a gazdasági ügyintéző és az információs munkatársak láthatják el. A házipénztárt a gazdasági ügyintéző önállóan, teljes felelősséggel kezeli.

Nem lehet a pénzkezeléssel olyan dolgozót megbízni, akiknek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen.

A pénztárat e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy írásbeli munkaköri elfogadásával köteles tudomásul venni. A gazdasági ügyintéző feladata a házipénztárban tartott készpénz, értékpapírok kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénzkezeléssel megbízott személy (gazdasági ügyintéző) feladata a házi pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénzszükséglet felmérése;
- készpénz igénylése;
- a páncélszekrényben tartott készpénz szabályszerű kezelése;
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata;
- a bizonylati fegyelem betartása;

- nyilvántartások, elszámolások (pl. szigorú számadású nyomtatványok, elszámolásra felvett előlegek nyilvántartása, stb.) vezetése;
- napi pénztárjelentés/zárás elkészítése (adott napon az előző napi zárás feldolgozása)

A pénztárgép rendszeres kezelői az információs munkatársak. Amennyiben a pénztárost (információs munkatárs) bármely okból helyettesíteni kell, és egyik pénztárkezelő sincs jelen, akkor az esetben készpénzbevételi nyugtatómböt kell kitöltenie a helyettesnek, és a lehető legrövidebb időn belül a pénztárgépbe be kell ütni az összeget, és el kell helyezni a bevételt a pénztárgépben.

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

A pénztárgépet kezelő személyek a műszakváltás alkalmával napközbeni pénztárátadást, azaz műszakzárást kötelesek készíteni, és az addig befolyt bevételt váltótársuknak kötelesek átadni, a napi pénztárzáráskor a pedig pénztárgépen zárást készítenek.

A kultúrház telephelyén működő Wekerlei Könyvtár (1194 Bp., Kós Károly tér 9.) bevételét (beiratkozó olvasók tagdíja, könyvek után fizetendő késedelmi díj) a könyvtáros köteles a számla kiállításának napján a kultúrházba behozni, ahol a pénztáros munkatárs a pénztárgépbe bevételezi.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy mindig az GESZ felé való elszámolások előtt köteles elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése naponta történik. Az igazgató az elszámolásokat, okmányokat, számadásokat az intézmény körpecsétjével és kézjeggyével látja el.

A pénzkezeléssel megbízott személyek, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

Pénztár nyitva tartási rendje a kultúrház nyitva tartásához igazodik. Hétköznap reggel 8.00 órától este 20.00 óráig, szombati napokon reggel 8.00 órától 13.00 óráig, illetve az aktuális rendezvényhez igazodva. Nyáron (június közepétől aug. végéig) az intézmény nyári nyitva tartásához igazodva pénztár reggel 7.30 órától este 18.00 óráig működik.

A készpénzkifizetéssel járó döntéseket, intézkedéseket az igazgató hagyja jóvá.

## **8. Pénztári nyilvántartás vezetése**

Az intézmény saját bevételét pénztárgépen vezeti. A napi zárást követően (illetve jelentős összegű bevétel esetén azonnal) a készpénzt a gazdasági irodában lévő, erre kijelölt széfbe kell elhelyezni, elkülönítetten más jellegű készpénztől.

A pénztárgépbe beütött bevételekkel a megbízott információs/pénztárkezelő munkatársaknak a gazdasági ügyintéző felé kell naponta elszámolnia. A gazdasági ügyintézőnek minden pénztári befizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie (számítógépes nyilvántartás).

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Készpénzfizetési számlatömb
- Pénztárgép blokk
- Készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény/nyugtatömb (a pénztárgép meghibásodása vagy egyéb akadályoztatás esetén)

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák.
- Banki utalásos kifizetés esetén a GESZ végzi az utalást.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a gazdasági ügyintéző a felmerülésük sorrendjében és lehetőleg felmerülést követő napon nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- Előre nyomtatott időszaki pénztárjelentés.

Egyéb nyilvántartás:

- Számítógéppel vezetett táblázat.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy kinél, milyen sorszámú bizonylattömbök vannak (kultúrház, könyvtár). A szigorú számadású nyomtatványokat a gazdasági ügyintéző a páncélszekrényben elzárva tartja. A páncélszekrényt rendszeresen zárva kell tartani.

### **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása - Ellátmány kezelése**

Készpénzt elszámolásra a GESZ-ből az intézménynek csak névre szólóan, csak olyan bizonylat alapján lehet felvenni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve (előlegfelvételi lap). Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Az elszámolás határideje nem haladhatja meg a 8 napot, ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet a GESZ igazgatójának engedélyével. Az elszámolási határidő ilyen esetben sem haladhatja meg a 30 napot.

Újabb összeg elszámolásra történő kiutalása csak akkor lehetséges, ha a pénz felvevőjének elszámolatlan előlege nincs.

Az ellátmányból a különböző vásárlásokra kiadott pénzt csak személyre szólóan, az igazgató tudtával a gazdasági ügyintéző adhat ki az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló személyeknek. A vásárlást intéző személynek az összeggel a vásárlás után közvetlenül a számla átadásával el kell számolni.

## 9. A készpénz szállításának szabályai

A GESZ pénztárából az állandó meghatalmazással rendelkező, készpénz felvétellel megbízott dolgozó vehet fel pénzt.

A készpénz szállítása az intézménytől (1192 Budapest, Petur u. 7.) és a GESZ házipénztára között történik (1192 Budapest, Ady Endre út 7.). A szállítást az erre felhatalmazott személyek (kézbesítők) végzik.

A készpénz szállítását a szállított összeg nagyságától függően az alábbi biztonsági feltételekkel kell végezni:

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

- 250 000 Ft-ig 1 fő
- 250 001–500 000 Ft-ig 2 fő
- 500 001–1 000 000 Ft-ig 2 fő gépkocsival
- 1 000 001 Ft felett 3 fő gépkocsival.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adták és ott el nem helyezték.

A készpénz szállításával megbízott személyeknek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a célállomáshoz kell juttatniuk, és az intézmény gazdasági ügyintézőjének vagy a GESZ pénztárosának átadniuk. A szállítás hetente kétszer, postázási napokon (kedd, péntek délelőtt) történik.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatokat el nem készítette, illetve, amíg az intézményben a felvett összeget a gazdasági ügyintézőnek át nem adta.

A bevételek GESZ-be való befizetésért a pénzt beszedő intézmény vezetője a felelős. Az intézmény pénzkezelője a bevételt címletenként összesítve adja át a GESZ munkatársának, melyről átvételi elismervényt kap.



## 10. A házipénztár pénzforgalmi szabvány (szigorú számadású) nyomtatványai

A házipénztári pénzforgalom bizonylatolása és nyilvántartása céljára szabvány-nyomtatványokat kell alkalmazni. A használatba vett nyomtatványi tömböket a gazdasági ügyintézőnek vagy az igazgatónak hitelesítenie kell.

A szigorú nyomtatványokat – felhasználásra történő kiadás előtt – a gazdasági ügyintézőnek a nyilvántartásba kell vennie, és nyomtatványonként nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám
- megvásárlás időpontja
- nyomtatvány neve
- megkezdés időpontja
- befejezés időpontja
- átvevő neve (amennyiben kikerül a házi pénztárból)

Szigorú számadású nyomtatványok:

- a) Pénztárzárás B.22-26/V
- b) Kézpénzigénylés elszámolása B.13-134/V
- c) Kézpénzfizetési számla B.13-373/V/PM
- d) Pénztárgépek napi bevételének módosító tételei B.22-31
- c) Nyugta egysoros B.15-40/v/PM

Egyéb nyilvántartások:

- Intézmény kulcsainak nyilvántartási füzet
- Intézmény pecsétjeit nyilvántartó füzet
- Havi bérnyilvántartás
- Szabadságos tömbök nyilvántartása
- Bevételek- kiadások számítógépes nyilvántartása (állandó és alkalmi szerződésesek és saját szervezésű)
- 50 %-os MÁV kedvezményről, uszoda kedvezményről

A házipénztárban használt nyomtatványok szigorú számadású nyomtatványok, azokat ennek megfelelően kell kezelni és nyilvántartani.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell, helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot a tömbhöz csatoltan meg kell őrizni.

A házi pénztárban a pénztári órák befejezését követően lehetőleg 500.000,- Ft kézpénzt tartható (ellátmányként, bevételként, előlegként felvett összegek).

A használatból kivont (betelt, év közben vagy év végén lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak 7 évig meg kell őriznie.

## 11. Számlakezelés

Az Budapest Főváros XIX. kerület. Kispest Önkormányzat Képviselőtestülete döntése alapján az önkormányzat költségvetési szerveinek számlavezető pénzüezete az OTP Bank Nyrt. (1054 Bp., Báthory u. 9.).

A bankszámla pontos megnevezése:  
11784009-15519023

Számlacím:  
Wekerlei Kultúrház és Könyvtár  
1192 Budapest, Petur u. 7.  
Adószám: 16915178-2-43

## Hatálybalépés

Jelen szabályzat a 2009. április 1-én hatályba lépett szabályzat módosított formája, mely 2017. január 2-től érvényes, ezzel egy időben a korábban kiadott szabályzat érvényét veszti.

Budapest, 2017. január 2.

.....  
**Szabó Mária**  
**igazgató**

## 1. számú melléklet

Wekerlei Kultúrház és könyvtár  
1192 Budapest, Petur utca 7.

A házi pénztár kulcsainak (páncélszekrény; kazetta)  
nyilvántartása

Sor- szám	A kulcs használójának a neve	A kulcs használójának beosztása	A kulcs átvételének ideje	A kulcs visszaadásána k ideje	Aláírás
1.					
2.					

## 2. számú melléklet

**Wekerlei Kultúrház és könyvtár  
1192 Budapest ,Petur utca 7.**

**Jegyzőkönyv**

(hamisnak látszó pénz befizetéséről)

Felvéve: 201... év.....hó..... napján a Wekerlei Kultúrház és Könyvtár 1192 Budapest,Petur utca 7.intézmény házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:

..... befizető  
..... pénztáros  
..... pénztárelenőr

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

A mai napon megjelent pénztárunknál.....

(foglalkozása:..... lakcíme.....

város, község.....u. .... szám. Személyi ig.

száma: .....), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... sorszámú bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 201... év .... hó....nap...-n

..... nevű egyéntől kapta

..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
befizető