

Művelődési Ház és Könyvtár Vámspércs
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Vonatkozó szabályzatok

A Művelődési Ház és Könyvtár Vámspércs pénzzel kapcsolatos tevékenysége során érvényes és kötelezően betartandó szabályozás Vámspércs Városi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzata.

2. A Művelődési Ház és Könyvtár Vámspércs, mint intézmény önállóan működő, (de nem önállóan gazdálkodó) intézmény.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatait Vámspércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el, gondoskodik a hatályos jogszabályok betartásáról.

3. Az intézmény számlaszáma: 61400007-15100704, melyet Vámspércs Városi Önkormányzat Polgármesterei Hivatala vezet.

4. Az intézmény a Vámspércs Városi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzat 2.1 pontjában foglaltaknak megfelelően „Pénzkezelő hely”, mely állandó vagy eseti ellátmányt kezel, ki és befizetést hajt végre.

5. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az ellátmány felvevője a felelős. Az ellátmány felvételét az intézményvezető engedélyezi.

Ellátmány esetében az elszámolási határidő a felvételtől függetlenül a tárgyhoz utolsó munkanapja, melyet az intézmény köteles betartani. Az e tevékenységért felelős dolgozó köteles a határidőt betartani, a feladatot maradéktalanul végrehajtani. Az ellátmány felvevőjének rovatelszámolási ívet kell vezetni a pénz felhasználásáról.

6. Szerződéskötések, megrendelések esetén előnyben kell részesíteni az átutalásos kifizetésmód alkalmazását, a készpénzfizetéssel szemben.

7. Kifizetéshez számla befogadás, érvényes, cégszerűen aláírt pénzügyileg ellenjegyzett szerződés vagy megrendelő alapján történhet.

8. A pénzügyi ki és befizetésekkel kapcsolatos tevékenységet az intézmény e tevékenységgel megbízott dolgozója végzi, távolléte esetén a helyettesítési rend lép érvénybe.

9. Az intézményben, mint pénzbeszedő helyen csak készpénzben teljesített befizetés beszedése történik, mely összegről nagyságától függetlenül bizonylatként számla kiállítása kötelező.

A számla kiállítása Eper számlázó program alkalmazásával 3 példányban történik.

9.1. példány a szolgáltatást igénybevevő példánya

- 9.2. példány a Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala példány, melyet pénztárba való befizetéssel egy időben le kell adni.
- 9.3. példány az intézmény másolati példánya, melye a befizetés tényét igazoló pénztárbizonylattal együtt kerül lefűzésre.
10. A beszedett pénzt az intézmény naponta, - hétvége vagy ünnepnap esetén - az első munkanapon köteles befizetni a Polgármesteri Hivatal pénztárába.
A pénz befizetéséig annak biztonságos tárolásáról, elzárásáról (lemezszekrénybe) gondoskodni köteles a dolgozó.
11. Amennyiben az esedékes számla összege és a beszedett összeg különbséget mutat, hiány esetén a dolgozó anyagi felelősség vállalási nyilatkozata alapján a különbözetet köteles megtéríteni és az összeget hiánytalanul befizetni a pénztárba. Amennyiben többlet mutatkozik a dolgozó egyéb jogcím alatt köteles befizetni a pénztárba.
12. A lebonyolításhoz szükséges szigorú számadású bizonylatokat (megrendelő) Vámospércs Városi Önkormányzat adja ki az intézménynek. Felhasználást követően a bizonylati tömböt vissza kell vételeztetni.

13. Az intézményben beszédhető bevételek jogcímei:

A szolgáltatások díjtétele önköltségszámítások alapján kerültek megállapításra.

Irodai szolgáltatások díja:

1. fénymásolás 20Ft/oldal
2. nyomtatás 20Ft/oldal
3. fax 405 Ft/1. oldal
minden további oldal 100Ft/oldal
4. Színes A/4-es 300Ft/ oldal
5. Színes A/5-ös 150Ft/oldal
6. Önéletrajzhoz 3X4-es fotó 100Ft
7. Szkennelés 50Ft/oldal
8. Internet használat 215Ft/óra
9. Internet használat 110Ft/fél óra

Terembérlés

Vámospércs Városi Önkormányzat 26/2014.(III. 11.) határozata alapján:

1. Nagyterem 3.000Ft/óra
2. Kiállító terem 3.500Ft/óra
3. Oktató terem: 2.500Ft/óra
Munkaidőn kívül, délelőtt 9 előtt és este 18 óra után 5.000Ft/óra.

Belépődíjak

Rendezvények részvételi díjait, belépőjegyeit esetenként, önköltség számítás alapján külön-külön kell meghatározni. Befizetésekor számla kiállítása kötelező.

Könyvtárhasználat díja:

Beiratkozási díj:

Megállapítás alapja:

1997. évi CXL. törvény 56. § (1) alapján a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár alap szolgáltatásainak ingyenes igénybevételére, melyek a következők:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

(4) A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

(6) A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A pedagógusok és a diákok más jogszabályban megállapítottak szerinti kedvezményekben részesülnek.

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv. 56 § (6));
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv. 56 § (6));
- a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők (49/2009 (12.29.) EüM rendelet §);
- a könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) 3 § (1) Korm. rendelet);
- a muzeális intézmények és levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) 3 § (2) Korm. rendelet).

Felnőttek beiratkozási díja: 200Ft

Diák, pedagógus: 100Ft

Késedelmi díj:

- első felszólítás után 50 Ft
- második felszólítás után 100 Ft
- harmadik felszólítás után 200 Ft

Elveszett könyvek díja: gyűjteményi érték alapján.

Vámospércs, 2013. április 14.



Diós Erzsébet
Diós Erzsébet
intézményvezető

Záradék:

Az Pénzkezelési Szabályzat tartamát megismertem, rendelkezéseit betartom.

Dolgozó neve

NYAKAS ANKORNE
.....
HAJDU ZOLTAN

Dolgozó aláírása

HAJDU ZOLTAN
.....
HAJDU ZOLTAN