

A SZENTANNAI SÁMUEL KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ÉS VELE EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN EGYÜTTMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK


MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ

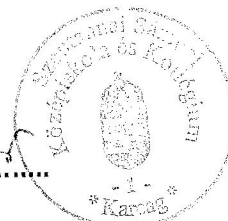
3/2017. számú

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Karcag, 2017. augusztus 31.

Jóváhagyta:


.....
igazgató



Ellenjegyzők:

 igazgató Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium	 igazgató Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium	 igazgató Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium
	  igazgató Kenderesi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium	

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	3
1. Általános rész	5
1.1. A pénzkezelés területei	5
1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy	6
1.3. Fizetési módok, pénzforgalom	6
1.3.1. Átutalás	6
1.3.2. Kincstári kártya	7
1.3.3. Postai kifizetési utalvány	8
1.3.4. Készpénzfizetés	8
1.4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése	8
1.5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság	9
1.5.1. Számlák feletti rendelkezés aláírás útján gyakorló megbízottak:	9
1.5.2. A számla feletti rendelkezés elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorló személyek:.....	9
1.6. Pénzkezelés lebonyolítási rendje	9
1.6.1. Az Egységes Rovat Azonosító (ERA) kód.....	9
1.6.2. Államháztartási egyedi azonosító szám (ÁHT-azonosító)	10
1.7. A megbízások benyújtásának módja, határideje.....	11
1.8. A pénzforgalmi számlára történő be-és kifizetés módjai:.....	11
1.9. Illetmények pénzügyi teljesítése.....	12
2. Bankszámla kezelés.....	13
2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai.....	13
2.2. A gazdasági intézményhálózat intézményeinek számlái:.....	13
2.2.1. előirányzat-felhasználási keretszámla	13
2.2.2. Kincstári kártyafedezeti számla	13
2.2.3. Pályázati elszámolásra elkülönített számla.....	13
2.2.4. A gazdasági intézményhálózat intézményeinek kincstári számlái.....	13
2.3. A Kincstári kártya használata.....	14
2.3.1. A kártyahasználók, kártyabirtokosok és felelősségük.....	15
2.3.2. A gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának felelőssége	15
2.3.4. Az Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása	16
2.3.5. Vásárlás az intézményi kártyával.....	16
2.3.6. Készpénzfelvétel az intézményi kártyával	16
2.3.7. Kártyaetiltások, pótkártya igénylések és megújítások, nyilvántartás	17
2.3.8. Egyéb kártyák (üzemanyag) használatának rendje	18
3. A házipénztár kezelése.....	19
3.1. Általános pénzkezelési szabályok	19
3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	19
3.2.1. Biztonsági előírások	20
3.2.2. házipénztár pénzellátása	21

3.3. Készpénz felvételének bejelentése.....	22
3.4. A szükséges pénzkészlet biztosítása.....	22
3.4.1. A pénzszállítás feltételei	23
3.4.2. készpénzkezelés szabályai.....	23
3.4.3. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke.....	24
3.4.4. Házipénztár nyitva tartási ideje	24
3.5. pénzkezelési munkakörök.....	25
3.5.1. A pénztáros és pénztáros-helyettes	25
3.5.2. A pénztárelenőr feladata	27
3.5.3. Érvényesítő	28
3.5.4. Utalványozó feladata.....	28
3.5.5. Pénzügyi ellenjegyző feladata	28
3.6. A Pénztári bizonylatok kezelése.....	29
3.6.1. Pénztári bizonylatok	29
3.6.2. Bevételi bizonylatok.....	29
3.6.3. Kiadási bizonylatok	30
3.6.4. Pénztárjelentés	32
3.6.5. Pénztárzárlat	32
3.6.6. Pénztáreltérés kezelése, -ellenőrzés	33
3.6.7. Készpénzfelvételi utalvány	34
3.6.8. Bizonylat-nyomtatványok	34
3.6.9. Rendszeresített nyomtatványok	34
3.6.10. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei.....	35
3.6.11. Készpénzt helyettesítő fizetési eszközök	36
3.7. Kerekítési szabályok	36
3.8. Bolti pénztárelszámolás, pénztárgép használata.....	37
3.9. Valuták kezelése	37
3.10. Egyes sajátos nyomtatványok nyilvántartási és elszámolási rendje.....	38
3.11. Szigorú számadású nyomtatványok	39
Záró rendelkezések	40

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a **Szentannai Sámuel Gimnázium Szakközépiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények** (a továbbiakban: **szervezet / gazdasági intézményhálózat**) bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

Együttműködő felek:

1. Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete és illetékessége alá tartozó szervezetek gazdasági egységei – **gazdasági intézményhálózat**, igazgatója a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete

valamint:

2. a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium,
3. a Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium,
4. a Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
5. a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium,

mint a gazdasági intézményhálózat Intézményei.

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet igazgatója, és gazdasági igazgatója valamint az együttműködő felek igazgatói a felelősek. A szabályzat a gazdasági intézményhálózat vezetőinek együttes véleményezésével és jóváhagyásával kerül kiadásra.

A szabályzat legfontosabb jogszabályi háttere:

- a számvitelről szóló 2000. C. törvény (14. § (5) bek. d) pontja),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK / Kincstár) hatályos előírásai,
- egyéb irányadó szabályozások.

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa szervezet

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és bankszámlákon tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos

nyilvántartási szabályokat.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a gazdasági intézményhálózat valamennyi alkalmazottjára és vele együttműködőkre.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet.

A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak

- (1) **Készpénzforgalom:** a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
- (2) **Bankszámlapénz:** a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.
- (3) **Fizetési számla:** a fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.
- (4) **Pénzkezelő hely:** az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása.

1. Általános rész

A gazdasági intézményhálózat a Földművelésügyi Minisztérium irányítása és fenntartása alatt működik.

A gazdasági intézményhálózat területileg két megyében található, felettük törvényességi felügyeletet a Békés Megyei Kormányhivatal, illetve a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal látja el.

A gazdasági intézményhálózat kincstári körbe tartozó költségvetési szervekből áll, melyek kincstári pénzforgalmi számlatulajdonosok, kincstári ügyfelek.

A gazdasági intézményhálózat esetében, minden önállóan működő intézmény részére a fenntartó a működési kiadások teljesítésére szolgáló költségvetési támogatást az adott intézmény kincstári számlájára utalja. A finanszírozás havonta, időarányos átutalással történik.

A felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó költségvetési támogatás - rész finanszírozása - igénylés alapján - teljesítményarányosan történik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Áht.) 79. § (1) bekezdés alapján az államháztartás alrendszerébe tartozó költségvetési szervek fizetési számlája – az Áht. 79. § (1) bekezdésében meghatározott kivételekkel – kizárólag a MÁK-nál vezethető.

A fizetési számla, illetve minden engedélyezett számlatípus megnyitását, megszüntetését és a számla-törzsadatainak módosítását a kincstári körbe tartozó szervezetek a MÁK-tól kell kérni.

A kincstári körbe tartozó számlák megnyitásával, megszüntetésével, a számla-törzsadatokban bekövetkezett módosítással, a számlavezetéssel kapcsolatos teendőknél az Ávr. és a MÁK szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A számla megnyitása, megszüntetése és a számla-törzsadatainak módosítása a gazdasági igazgató feladatát képezi.

Letéti számla nyitása esetén – amennyiben az engedélyköteles – a kérelem az államháztartásért felelős miniszter engedélyével nyújtható be. Az államháztartásért felelős miniszter engedélyének beszerzéséért gazdasági igazgató a felelős.

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági igazgató felel. Felelőssége kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

1.3. Fizetési módok, pénzforgalom

Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést kizárólag átutalással lehet csak teljesíteni.

A gazdasági intézményhálózat esetében, minden önállóan működő intézményben az alábbi fizetési módok lehetségesek:

- a) átutalás
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás (giro),
- b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk,
 - postai kifizetési utalvány
 - bankkártya – MÁK (kincstári) intézményi kártya,
- c) készpénzfizetés.

A gazdasági intézményhálózat által bonyolított pénzforgalom a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban MÁK, Kincstár) *számlapénzforgalommal*, kisebb része *készpénzforgalommal*, kincstári kártyával és csekken bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint.

A kincstári pénzforgalmi számlákon bonyolított forgalom tranzakciós kódok használatával történik. Az alkalmazott tranzakciós kódokat a MÁK szabályzata tartalmazza.

A Kincstárral történő pénzforgalmi számla-, és készpénzforgalom lebonyolításához kizárólag a MÁK által rendszeresített formanyomtatványok használhatóak, melyeken valamennyi, az azonosításhoz szükséges adatot fel kell tüntetni. A nyomtatványokat – a bejelentésnek megfelelően – minden esetben kettős aláírással kell ellátni és a bejelentett bélyegzőt kell alkalmazni.

1.3.1. Átutalás

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzügyintézetet, hogy pénzforgalmi számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult pénzforgalmi számlájára javára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

A pénzügyintézettel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknapp feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

A gazdasági intézményhálózat gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már utalványozott, ellenjegyzett és érvényesített, jogszabályoknak megfelelő alaki, tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Átutalás formái:

a) Egyedi (egyszerű) átutalás

Az átutalási megbízás tételenként kinyomtatásra kerül kétpéldányos az MNB által rendszeresített nyomtatványra, melyet a bejelentett aláírók közül ketten közösen aláírnak, majd a MÁK által elfogadott pecséttel ellátva a számlát az igazgatóhoz kell megküldeni.

A bizonylaton fel kell tüntetni többek között a megbízó nevét, pénzforgalmi számla számát, az átutalás értéknapját, az átutalandó összeget, a jogosult nevét, pénzforgalmi számla számát, és a terhelendő kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő Egységes Rovat Azonosító (továbbiakban: ERA) kódot.

Az Egységes Rovat Azonosító a 4/2013 (I.11) Korm. rendelet 15. sz. mellékletében rögzített egységes rovatrend szerint került kialakításra. Részletes listáját a Kincstár által kiadott tájékoztató tartalmazza.

Az egyedi átutalásokat összevontan, elektronikus állományban is továbbítani lehet (nem azonos a csoportos (giro) átutalással). Az állományt elektronikusan az Elektra rendszeren keresztül kell megküldeni a GIRO központnak a csoportos utalásnál részletezettek szerint, külön állományban.

Ha a kifizetés több jogcímet érint, az átutalási megbízás kiegészítő szelvényén kell feltüntetni a kincstári tranzakció kódokat.

Ilyen módon kerülnek átutalásra elsősorban a kincstári körön belüli tételek, a nagy összegű kifizetések, több ERA kódot érintő tételek stb.

b) Csoportos átutalás (Giro rendszerű kifizetés)

A MÁK-al történt megállapodás alapján, a szervezet(ek) elektronikus úton is készíthet(nek) átutalási állományt. A megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tüntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát, a kapcsolódó ERA kódot, és a jogosultak által történő aláírást az aláírók nevével, az aláírás dátumával együtt. Ilyen módon kell átutalni, túlnyomó részt, a személyi juttatások nettó összegeit.

1.3.2. Kincstári kártya

A MÁK-al történt megállapodás alapján, a gazdasági intézményhálózat intézményei önállóan, de az intézményhálózat gazdasági igazgatójának eljárásában elkülönített kártyafedezeti számlát nyitnak, melyre a várható készpénzes kifizetések ellenértékét elkülönítik. A kártyahasználat részletes szabályait a szabályzat további részei tartalmazzák.

1.5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság

1.5.1. Számlák feletti rendelkezés aláírás útján gyakorló megbízottak:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorlók esetében a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akik a MÁK által előírt formában bejelentésre kerültek.

Elektronikus rendelkezés a GIRO Direct megállapodás alapján, az Electra rendszeren küldött csoportos állományok és csatolt megbízások esetén alkalmazandó.

Az elektronikus aláírásra jogosultak külön bejelentésre kerülnek a MÁK-hoz, aki – azonosítás után – részükre az elektronikus aláírást lehetővé tévő chipkártyát kiadja.

1.5.2. A számla feletti rendelkezés elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorló személyek:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

A Kincstárhoz lejelentett bélyegző használatból történő kivonása esetén – beleértve az eltulajdonítást, fizikai kopást stb. – szintén az aláírás bejelentő kartonok újbóli elkészítésével és azokon már az új bélyegző lenyomat feltüntetésével kell a változást bejelenteni.

A készpénzfelvétel rendjét, valamint a pénzforgalmi számlákhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket részletesen a pénzforgalmi számla szerződése szabályozza.

1.6. Pénzkezelés lebonyolítási rendje

A kincstári körbe tartozó ügyfeleknek a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a kincstári szabályzatban meghatározott esetekben

- az Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódot és
- az államháztartási egyedi azonosítót (ÁHT azonosító) kell alkalmazni.

1.6.1. Az Egységes Rovat Azonosító (ERA) kód

1.3.3. Postai kifizetési utalvány

A készpénzátutalás (postai kifizetési utalvány) használata esetén, ha a kifizetés egy jogcímet érint, 4 példányos feladójegyzéket kell kitölteni, melyen az előző pontban leírt adatokon kívül, a jogosult – pénzforgalmi számla száma hiányában – lakcímét kell feltüntetni, valamint a Magyar Posta aktuális díjszabása alapján a postaköltséget, az átutalandó összeg függvényében.

A kifizetési bizonylathoz, minden esetben, átutalási megbízás kiegészítő szelvényt kell kiállítani, melyen a jogcímenkénti ERA kódot fel kell tüntetni.

1.3.4. Készpénzfizetés

A házipénztári kifizetések – a készpénzkifizetések csökkentése érdekében – esetében általános szabály, hogy a dologi kiadások 100.000 Ft, azaz százezer forint értékhatárig fizethetők készpénzben.

1.4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése

A gazdasági intézményhálózat intézményeinek igazgatói, mint számlatulajdonosok, aláírás bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a MÁK területileg illetékes fiókjához a számlája feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot. A bejelentés tényével egyidejűleg az intézmény igazgatója köteles írásban értesíteni a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatóját.

Eljárásrend:

- A számlatulajdonos szervezet igazgatójának bejelentési és rendelkezési jogosultságának igazolása a MÁK Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok lekérdezésével történik.
- Az igazgató aláírásának igazolása a MÁK Törzskönyvi nyilvántartásában a szervezet igazgatójaként nyilvántartott személy közjegyző által eredeti aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánnyal történik.
- A gazdasági intézményhálózat intézményeinek minden egyes számlájához külön-külön aláírás bejelentőt kell benyújtani, az aláírással meghatalmazott személy adataival és aláírásával ellátva.
- A számlák feletti rendelkezési jogot minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával, és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
- A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézmény igazgatójának az intézkedést haladéktalanul kezdeményeznie kell.
- Az aláírók személyének kijelölése, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlaigazgató pénzügyintézetekhez a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának feladata.
- A kincstári kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.

- az ERA köteles számlák estében az ERA kód feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.
- az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA feltüntetésével érkező külső körű bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.
- a MÁK és a gazdasági intézményhálózat teljesítési adatai között folyamatos egyezőség biztosítása érdekében az ERA kód feltüntetése nélkül érkezett bevételek, valamint az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell a MÁK-hoz benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvény használatával.
- az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséért a gazdasági igazgató a felelős.
- az ERA-t a MÁK-ban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstár „a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnál használt Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (ERA) feltüntetésének szabályairól” szóló tájékoztatójában foglaltak szerint kell feltüntetni.
- amennyiben a kincstári körbe tartozó ügyfél az átutalási megbízás jogosultja, a jogosultnak a teljesítést megelőzően a bevételhez (jóváíráshoz) kapcsolódó ERA-t közölni kell az átutalóval.

1.6.2 Államháztartási egyedi azonosító szám (ÁHT-azonosító)

A Kincstári körbe tartozó ügyfelek a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a MÁK által meghatározott esetekben – az államháztartási egyedi azonosító (a továbbiakban: ÁHT azonosító) használat körébe vont számlákra – ÁHT azonosítót kötelesek alkalmazni.

Az ÁHT-I azonosító (Intézmény azonosító) jelöli az alábbi szervezeteket:

- az államháztartásba tartozó szervezetet, azok csoportjait (kötségvetési szervet, alapot és annak kezelőjét);
- a központi előirányzat kezelőjét, továbbá az előirányzattal rendelkező, költségvetési gazdálkodási vagy más jogosítvánnyal felruházott, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységet,

Az ÁHT-T azonosító (a törvényi előirányzati sorra való megkülönböztető utalás) jelöli az alábbi szervezeteket:

- a központi előirányzatot, költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatot, a központi költségvetésben nem a központi költségvetési szervekhez tartozó előirányzatot, fejezeti kezelésű speciális előirányzatot

Az ÁHT. azonosítás kizárólag államháztartási nyilvántartási, adat- és információszolgáltatási és fel-dolgozási célból történik.

Az ÁHT-I azonosító az államháztartási egyedeknek a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett regiszterébe való bekerülés – folytonos fizikai – a sorszáma, az azonosítóval ellátott államháztartási egyed nem változó adata.

Az ÁHT-I azonosító biztosítja az államháztartási információs rendszerekben a különböző nyilvántartások közötti adat- és információáramlást, valamint a kincstári körbe tartozó kincstári ügyfelek adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

A fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában az ÁHT-T azonosító megjelölése nélkül vagy nem létező ÁHT-T azonosító megjelölésével benyújtott forint átutalási megbízásokat az Állampénztári Iroda nem teljesíti.

Az ÁHT-T azonosító használat körébe vont számláknál az ÁHT-T azonosító nélküli, vagy nem létező ÁHT(T) azonosító megjelölésével érkező bevétel jóváírásra kerül a Kincstár által adott technikai ÁHT-T azonosítón.

Az átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazásával ezeket a bevételeket a megfelelő ÁHT-T azonosítóra rendezni kell. A rendezésért a gazdasági igazgató a felelős.

1.7. A megbízások benyújtásának módja, határideje

A számlatulajdonosok a papíralapú fizetési és egyéb pénzügyi bizonylataikat:

- postai úton,
- a MÁK Állampénztári Irodájában erre a célra rendelkezésre bocsátott gyűjtőládába történő bedobással (több bizonylat esetén azok széthullását megakadályozó kötéssel, vagy zárt borítékban), kizárólag ügyfélfogadási időben,
- a számlájukat igazgató MÁK Állampénztári Irodában a kijelölt ügyintézőknél történő személyes leadással juttatják el a különböző fizetési módokhoz rendszeresített formanyomtatványokon.

A Kincstár elektronikus formában, vonali úton az Electra ügyfélprogram segítségével a csoportos átutalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint átutalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRO Direct és GIRO Lock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

1.8. A pénzforgalmi számlára történő be- és kifizetés módjai:

Befizetési módok:

- pénzügyintézeti átutalás, befizetés,
- készpénzbefizetés – Kincstárnál, vagy készpénz-átutalási megbízással,
- hagyományos-, és virtuális POS terminál alkalmazásával,
- felhatalmazó levélen alapuló beszedéssel.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A bankszámlák megterhelése történhet:

- az intézmény által kiállított átutalási megbízással;
- csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk);
- inkasszóval;
- pénzügyintézeti postautalvánnyal;
- elektronikus fizetőeszközzel;
- a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
- jogszabályi felhatalmazás alapján;
- nettó finanszírozás keretében a Kincstár által kezdeményezett átutalással.

1.9. Illetmények pénzügyi teljesítése

Az egyes intézmények alkalmazottait megillető bér kifizetést, a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlára történő - GIRO rendszerben - átutalással, ennek hiányában postai átutalással kell teljesíteni. Pénztárból bérkifizetés alapesetben nem történhet. Kivételt képez az eseti vagy egyedi programokra vonatkozó kifizetés / pl. megbízási díj/ melyet a gazdasági igazgató engedélyezhet.

2. Bankszámla kezelés

A gazdasági intézményhálózat intézményei tekintetében a pénzügyintézeteknél megnyitott számlákról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról az egységenkénti nyilvántartását a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete vezeti.

A gazdasági intézményhálózat intézményeinek bankszámlaszerződésből adódó jogai és kötelezettségei:

- a pénzügyintézeti számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentése;
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványok használata, és azon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése;
- a devizaszámlák megszüntetése év közben bármikor lehetséges.

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A Kincstár a gazdasági intézményhálózat intézményei részére, a költségvetések teljesítésére, feladataik végrehajtásához

- előirányzat-felhasználási keretszámlát,
- kincstári kártyafedezeti számlát,
- pályázati elszámolásra elkülönített számlát vezet.

2.2. A gazdasági intézményhálózat intézményeinek számlái:

2.2.1. előirányzat-felhasználási keretszámla

A gazdasági intézményhálózat intézményei gazdálkodásának lebonyolítására az előirányzat-felhasználási keretszámla szolgál.

Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése a MÁK-nál az irányító szerv feladata.

2.2.2. Kincstári kártyafedezeti számla

A Kincstári kártyafedezeti számla a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A számlát kártyatípusonként lehet megnyitni. A pénzügyi fedezet biztosítása a Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla terhére benyújtott átutalási megbízással történik.

2.2.3. Pályázati elszámolásra elkülönített számla

Az európai uniós programok célelszámolási forintszámlája, illetve támogatási szerződésből eredő elszámolások lebonyolítására szolgáló számla.

2.2.4. A gazdasági intézményhálózat intézményeinek kincstári számlái

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet

- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

2.3. A Kincstári kártya használata

Kincstári kártya: névre szóló, másra át nem ruházható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

Az intézményi kincstári kártyát készpénzfelvételre, készpénzbefizetésre és vásárlásra egyaránt lehet használni, az arra feljogosított személynek a kártyához kapcsolódó napi limit összegéig.

Kincstári kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Kártyafedezeti-számla nyitása;
- Bankkártya szerződés megkötése;
- Kártyaigénylések, adatlapok kitöltése;
- Fedezetek biztosítása;
- Kártyák átvétele/átadása;
- Kártyabirtokosok tájékoztatása;
- Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártyabirtokosok elszámoltatása);
- Az esetleges reklamációk kezelése.

A gazdasági intézményhálózat intézményeinek Kincstári Bankkártya Szerződést kell kötnie. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni:

- A Kincstári Kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a Kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
- Meg kell határozni a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártyák darabszámát. Az intézmények igazgatója dönt a Kártyafedezeti számlához igényelt Kincstári kártyák darabszámáról.
- Meg kell jelölni a kártyával ellátandó kártyabirtokosokat. Az egyéni adatlapokon kell megjelölni, hogy a kártyabirtokosok részére mennyi a naponta felhasználható értékhatár(ok) (limitek), amely értékig használhatják a kártyájukat vásárlások, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére.
- A kincstári kártyák átvétele eseti meghatalmazással történik.
- A kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeket a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- Nem rendszeres használatú kártyák esetében a kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.

Az igényelt kártyákat, és az azokhoz tartozó PIN kódokat a MÁK által megbízott OTP Bank Nyrt. készíti el, és értesítést követően a megjelölt kártyabirtokos személyesen, vagy az általa – a MÁK eljárási rendje szerint – meghatalmazott személy veszi át az OTP Bank fiókjában.

A Kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az intézmény készpénzellátási igényének kielégítésére is használható.

A kártyabirtokosok és a kártyák kezelésével, elszámoltatásával megbízott pénzügyi, számviteli munkatársak a kártyahasználattal kapcsolatos előírásokat kötelesek megismerni.

A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a Szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni, amelyeket minden érintett köteles betartani. A kincstári kártyákról szigorú nyilvántartást kell vezetni, amelyért a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója a felelős.

A kincstári kártyarendszer alkalmazásával összefüggő szabályokat a Kincstár szabályzat tartalmazza.

2.3.1. A kártyahasználók, kártyabirtokosok és felelősségük

A gazdasági intézményhálózat alábbi intézményei használnak kincstári kártyát, az Intézményi kártyahasználatra jogosultak köre:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

Kártyabirtokos felelőssége:

- A kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet Intézmény nevére kell kiállíttatnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.
- A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve 4 napon belül leigazolván le kell adnia a gazdasági egységre.
- Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a MÁK Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén. A fentiekből kifolyólag az Intézményt ért esetleges károk megtérítése a kártyabirtokost terhelik. Amennyiben a kár keletkezése nem neki felróható okból történt a kár megtérítésétől a munkáltató eltekinthet.
- A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelentenie az adott gazdasági egység illetékes igazgatójánál a letiltást és annak okát, majd az Intézmény igazgatója dönt a letiltott kártya pótlásáról.

2.3.2. A gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának felelőssége

- A gazdasági igazgató feladata a kártyabirtokos alkalmazottat tájékoztatni arról, hogy milyen kártya és PIN kód őrzési-, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért. A

kártyabirtokos Nyilatkozat aláírásával igazolja, hogy megismerte és betartja a kártyahasználattal kapcsolatos kötelezettségeit.

- A kártyabirtokosok részére a gazdasági igazgató folyamatosan biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.
- A gazdasági igazgató köteles a kártyabirtokos alkalmazásának megszűnése esetén, illetve a kártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a kincstári kártyát azonnal bevonni.
- A gazdasági igazgató köteles eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kincstári kártyafedezeti számlát. Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kincstári kártyát azonnali hatállyal a Pénzintézetnél le kell tiltatni.
- A kártyahasználathoz szükséges pénzügyi fedezetet, igénylés alapján a gazdasági igazgató biztosítja.

2.3.4. Az Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása

A gazdasági intézményhálózat által igényelt és használt, adott intézményre vonatkozó „Intézményi kártya” (továbbiakban: kártya) a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, pénzügyi fiókokban, postahivatalokban) használható.

A kártyával történő vásárlás díjmentes tranzakció, és az elfogadóhelyek sem kérhetnek ezért díjat.

2.3.5. Vásárlás az intézményi kártyával

- A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával ÁFA-s számlát kell kérnie, amelyet minden esetben a saját intézménye nevére kell kiállítani.
- A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál bizonylatot nyomtat, amelyet a kártyabirtokos aláírásával igazol.
- A kártyabirtokosnak a kártyával végzett tranzakciókkal el kell számolnia a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt pénzügyi munkatársnak.
- Az elszámolás során az intézmény nevére szóló ÁFA-s számlához kötelezően hozzá kell tűzni a kártyás kifizetés megtörténtét igazoló terminál által nyomtatott bizonylatot.

2.3.6. Készpénzfelvétel az intézményi kártyával

A kártyabirtokos indokolt esetben – olyan kereskedelmi és szolgáltató egységeknél történő vásárlás esetén, amelyek nem kártya elfogadóhelyek – a kártyabirtokos részére jóváhagyott napi készpénzfelvételi limit összeg erejéig vehet fel készpénzt a bankjegykiadó automatánál, valamint a bankfiókokban és postahivatalokban.

A készpénzfelvétel célja lehet:

- az intézmény házipénztárának feltöltése, valamint

- olyan dologi célú vásárlás készpénzben történő kifizetése, ahol a kereskedő vagy szolgáltató nem kártya elfogadóhely.
- amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia. Az intézmény házipénztárába a felvett készpénz összegét be kell vételezni, majd az intézmény nevére kiállított ÁFA-s számlával igazolt vásárlás(ok) ellenértékét kiadásba kell helyezni.

A bevétel és kiadás közötti Ft-különbséget minden esetben rendezni szükséges:

- vagy a kártyabirtokosnak kell visszafizetnie a kártyás készpénzfelvételtől a vásárlással nem igazolt összeget,
- vagy az intézmény pénztárosának kell kifizetnie a kártyás készpénzfelvétel összegét meghaladó tartozást a kártyabirtokos részére.

Amennyiben előfordul, hogy a készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki a készpénz felvételéről igazoló bizonylatot, abban az esetben az Intézmény házi pénztárosát értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

A készpénzfelvétel esetén a pénzüintézet díjat számít fel aszerint, hogy az melyik készpénzfelvételi helyen történt. Lehetőség szerint – költségkímélés céljából – arra kell törekednie a kártyabirtokosnak, hogy az OTP Bank ATM-jénél történjen a készpénzfelvétel.

A készpénzfelvétel történhet a kártyán szereplő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatánál (ATM) PIN kód megadásával, vagy készpénzkifizető helyen elektronikus terminál, illetve manuális elfogadó eszköz használatával.

2.3.7. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások, nyilvántartás

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltatni a TeleBank rendszerének használatával (lásd Adatlapon). A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt a gazdasági igazgató illetve annak pénzügyi megbízottja részére is. Ilyen esetben az új kártya igényléséről, pótlásáról a gazdasági igazgató dönt az adott intézményigazgató véleményének kikérése mellett.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve új Adatlap kitöltésével együtt kell a számlaigazgató kincstári fiókban leadni.

Amennyiben a gazdasági igazgató egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg, a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően a pénzüintézet a kártyát megújítja 2 éves lejáratral. A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni, és azokat érvénytelenítve (mágnes csík átlukasztásával) a Kincstár fiókjánál kell leadni.

A kártyákról a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója által megbízott dolgozó intézményi megbontásban analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- kapcsolattartó nevét,
- a kártyaszámot,
- a lejáratot,
- a kártya és PIN-kód boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- az adott kártya használatára vonatkozó limitet,
- megjegyzés rovatot (esetleges kártyaeltetés, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

2.3.8. Egyéb kártyák (üzemanyag) használatának rendje

A gazdasági intézményhálózat intézményei a kincstári kártyán kívül rendelkezhetnek továbbá gépjárművek és haszongépjárművek töltésére kiadott üzemanyag kártyákkal.

Üzemanyag kártyával az alábbi intézmények és meghatalmazott személyek rendelkeznek:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

A gazdasági intézményhálózat intézmények szerződés alapján Mol-üzemanyag kártyával rendelkeznek. A gazdasági intézményhálózat intézményeinek gépjármű igazgatói az üzemanyag vásárlást kizárólag a Mol Nyrt. által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott Mol kártyával végezhetik.

A MOL üzemanyagkártyával csak üzemanyag, illetve vásárolható.

A használatban lévő kártyákat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és nyilvántartani.

Az üzemanyagkártya elvesztéséből eredő kárért a kártyabirtokos, gépjármű igazgató a Munka törvénykönyve, valamint a Kjt. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni a Mol Nyrt.-nek és egyben a gazdasági igazgatónak.

A Mol kártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

Kivételes esetben, amennyiben a közlekedés során rendkívüli esemény lép fel, készpénzes fizetés esetén az üzemanyag vásárlása az intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében is elszámolható, melyet a benzinkút állít ki a forgalmi rendszám és a kilométeróra állás feltüntetésével.

3. A házipénztár kezelése

Házipénztár

A gazdasági intézményhálózat minden intézménye önállóan működő házipénztárral rendelkezik. A házipénztárt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a gazdasági intézményhálózatban a gazdasági igazgató valamint az általa erre felhatalmazott személyek jogosultak, akik a pénztárosok. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért teljes körű felelősséggel és kártérítéssel tartoznak. A pénztárosok a kinevezési okiratuk és munkaköri leírásuk, valamint az irányadó szabályzatok alapján felelnek a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

Pénztárosi munkakörrel vagy munkával összefüggő teendők ellátására csak az arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt lehet megbízni.

A készpénzforgalmat minden intézményben az erre a célra kialakított házipénztár biztosítja.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a kincstárnál és egyéb, engedélyezett számlaigazgató bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár a gazdasági intézményhálózatban az adott intézmény működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni:

- az adott intézmény előirányzat felhasználási keret számlájáról, illetve a kártyafedezeti számláról kincstári kártyával felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket (pl.: térítési díjak, helység bérlet, tanfolyami díjak).

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A gazdasági intézményhálózat intézményei készpénzt csak az Ávr. alapján igényelhetnek, az alábbiakra:

1. a közfoglalkoztatásban résztvevők bérének kifizetésére,
2. az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások teljesítésére,
3. az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások rendezésére,
4. az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékú immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások teljesítésére,
5. az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forintértéket el nem érő kiadások teljesítésére,
6. a 3. és 5. pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
7. az 1. és 6. pont szerinti kiadásokra a foglalkoztatottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek elszámolására.

A felvett készpénz-ellátmánnyal az intézménynek jogszabályban meghatározottak szerint kell elszámolniuk. Az intézmények a házipénztári kifizetések csökkentése érdekében a kincstári kártyát szabályozott módon használhatják.

3.2.1. Biztonsági előírások

A házipénztárban a készpénz, és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeiről az adott intézmény intézmény igazgatója és a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója köteles gondoskodni.

A rendelkezésére álló helyiségek közül a házipénztárt az intézményi vagyon fizikai-, személyi stb. védelmi szempontjainak figyelembevételével kell kijelölni. A készpénz őrzésével megbízott személyek kötelesek ismerni a mechanikai védelem (falazatok, fődémek, ajtó-, ablakszerkezetek stb.) működési mechanizmusát is. Ezért biztosítani kell a pénztárosok és helyetteseik ilyen irányú megfelelő képzését.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a szerződött biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait szigorúan be kell tartani, tartatni.

A házipénztár helyiség ablakát ráccsal vagy biztonsági redőnnyel, kettős ajtóval és *biztonsági zárral* kell felszerelni.

A pénztárhelyiségben a pénztáros, az ott munkát végző gazdasági ügyintéző, illetve meghatalmazott személyen kívül *más személy nem tartózkodhat* (az ügyfeleket a tartózkodásra szolgáló tértől e célra való zárható pénztáráblakkal ellátott fallal, vagy ráccsal kell elválasztani).

Az intézmény házipénztárában a készpénzt és / vagy az egyéb értéket, őrizendő dokumentumokat kétféle lemezszekrényben vagy páncélszekrényben kell őrizni. A lemezszekrényt vagy páncélszekrényt úgy kell elhelyezni, hogy a pénzkezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen.

A házipénztár kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másodpéldányát" az első példányt kezelő által a ragasztási felületen aláírt, lezárt borítékban, páncélszekrényben, vagy biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tárolni. A tartalékkulcs kezeléséért az intézmény igazgatója a gazdasági igazgató vagy az általa megbízott gazdasági csoportvezető a felelős.

A pénztáros a munkahelyéről történő - bármely ok miatti - távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdsésre lezárt és a ragasztáson aláírt borítékban az intézmény igazgatójának eljuttatni. A pénztáros távollétében történő *pénztár felnyitásra* az Intézményigazgató vagy a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója a jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A házipénztár - bármely ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékpapír, egyéb értékek átadásáról *jegyzőkönyvet* kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - az értékpapírok összegét (típus, címlet, darab),
 - egyéb értékeket,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsó felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A házipénztár kulcsairól külön "*pénztári kulcsnyilvántartás*"-t kell vezetni, amelyből mindenkor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl. pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, másodkulcs készítés stb.) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője vagy őrzője aláírásával igazolja. A kulcsnyilvántartásba mind az eredeti, mind a másodpéldány átadását be kell vezetni. A kulcsnyilvántartást a pénztárosnak kell vezetnie.

Bármilyen pénztárkulcs elvesztését vagy eltűnését haladéktalanul jelenteni kell az intézmény igazgatójának, illetve a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának, akiknek a házipénztárban elhelyezett pénzeszközök és egyéb értékcikkek megóvása érdekében szükséges intézkedéseket soron kívül meg kell hozniuk, a házipénztár zárait azonnal ki kell cseréltetniük.

3.2.2. házipénztár pénzellátása

Készpénz felvételére jogosult személyek megnevezése:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

A számla felett rendelkezésre jogosult személy(ek) a Kincstárnál bejelentett módon, köteles(ek) bejelenteni a készpénzfelvételre jogosultak nevét, azonosító adatait.

A megadott jogosultak személyében és/vagy adataiban bekövetkezett változás a MÁK Állampénztári Iroda részére időben történő írásos bejelentéséért a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója a felelős.

3.3. Készpénz felvételének bejelentése

Adott intézmény részéről **forint** készpénzfelvételi igényt:

- 500 ezer forintot el nem érő összeg erejéig a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal,
- az ezt elérő vagy meghaladó összegű készpénzfelvétel esetén két munkanappal a készpénzfelvételt megelőzően személyesen írásban, postai úton, illetve faxon vagy e-mailen kell bejelenteni a számlaigazgató MÁK Állampénztári Irodába.

Adott intézmény részéről a **valuta** felvételi igényt:

- a kijelölt MÁK Állampénztári Irodában a készpénzfelvételt két munkanappal megelőzően 08.45 óráig a „Valuta felvételi igény-bejelentési bizonylat”-on személyesen írásban, postai úton, illetve faxon vagy e-mailen kell bejelenteni összeghatárra tekintet nélkül.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért gazdasági igazgató a felelős úgy, hogy az adott intézmények a fentiekben jelzett bejelentési időt kötelesek figyelembe venni.

A MÁK készpénzforgalommal kapcsolatos részletes szabályait „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” szabályzata rögzíti.

3.4. A szükséges pénzkészlet biztosítása

Adott intézmény házipénztárának pénzellátása a MÁK-nál vezetett saját előirányzat felhasználási keretszámláról és kártyafedezeti számláról felvett készpénz útján, illetve a befolyt készpénzbevételből biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett igazgatóknak, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőzően két munkanappal tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző munkanapi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címleteiről.

A pénztáros köteles minden alkalommal:

- felmérni a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítani a címletjegyzéket,
- biztosítani a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláírását,
- az előírásoknak megfelelően (tranzakcióskód bontásban) kiállítani a készpénz felvételhez szükséges készpénzfelvételi utalványt.

3.4.1. A pénzzállítási feltételei

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz Kincstártól történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000,- Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,
- 500.000 – 1.000.000,- Ft-ig 2 fő dolgozó,
- 1.000.000 – 2.000.000 Ft-ig 2 fő dolgozó csak gépjárművel jogosult.

A 2.000.000,- Ft feletti pénzüsszeget csak a pénzzállításra felhatalmazott szervezettel lehet kiszállíttatni.

A pénzzállító(k) a rendeltetés helyét a legrövidebb úton köteles elérni, az utat megszakítani nem szakíthatja meg. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet (a pénzzállítók nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzzállítási biztonságos lebonyolításában). A kísérőknek szorosan a pénzzállító oldalán kell haladnia.

Pénzzállítással csak az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozó, illetve fegyveres személy (esetleg kizárólag pénzzállításra felhatalmazott szervezet alkalmazottja) bízható meg.

A pénzzállításra megbízást adó gazdasági igazgató köteles a pénzzállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni, ezek betartását időközönként ellenőrizni. Amennyiben mindig ugyan azok a személyek végzik a pénzzállítást, felelőségük körét velük írásban közölni kell.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelőségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette. A 2.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek vagy helyettesének is jelen kell lennie.

3.4.2. készpénzkezelés szabályai

A készpénz kezelését a házipénztárban nagy óvatossággal, figyelemmel kell végezni. A házipénztárban nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok (pl. szándékos rongálás) miatt veszített súlyából vagy sérült meg.

A pénzvalódiság vizsgálatára különféle berendezések (például UV lámpák) alkalmazhatóak.

Ha pénztáros a neki átadott pénzek között *hamis* vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, az ilyen pénzt vissza kell tartania és a befizetőt meg kell hallgatnia, hogy hol, kitől kapta az ilyen jellegű pénzt, s erről írásos jegyzőkönyvet kell felvennie.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakáscímét, valamint személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis

vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak címletét, sorozat és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet (..... számú melléklet), a hamis pénzzel együtt át kell adni a MÁK-nak (területi intézménynél a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságának).

A házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve kell kezelni

A házipénztár kifizetéseinél a pénztáros az azonos címletű érméből 100 db-nál többet egy személynek nem adhat. Ennél nagyobb darabszámmal a jogosultnak joga van az átvételt megtagadni és a kifizetett összeget nagyobb címletekben kérni.

3.4.3. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A házipénztári keret betartása folyamatos feladat.

A házipénztári keretet meghaladó készpénzösszeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámlájára.

A maximális pénzkészletet speciális esetekben az intézmény igazgatójának engedélyével, megfelelő indoklással meg lehet emelni.

A napi záró pénzkészlet maximális mértéke:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

3.4.4. Házipénztár nyitva tartási ideje

Az adott intézmény dolgozóinak, tanulóinak, külső partnereinek pontos tájékoztatása érdekében a házipénztár helyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári nyitvatartási órákat (nyitvatartási rendet). A nyitva tartás meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a pénzellátás és elszámoltatás zavartalanul lebonyolítható legyen, és elég idő álljon rendelkezésre az előkészületi és zárási munkálatok ellátására. A napi pénztári órákat a gazdasági igazgató állapítja meg, figyelembe véve az esetleges intézményi sajátosságokat.

Pénztár nyitvatartási idő:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

3.5. pénzkezelési munkakörök

A gazdasági intézményhálózat egyes intézményeiben a készpénz kezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az intézmény igazgatója együttesen a gazdasági igazgatóval köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr,
- pénztárellenőr helyettes,
- érvényesítők,
- utalványozók,
- pénzügyi ellenjegyzők.

A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni, s a munkaköri leírásban is részletezni szükséges.

3.5.1. A pénztáros és pénztáros-helyettes

A pénztáros feladata a készpénz, értékcsikk kezelése, megőrzése, kifizetések és bevételezések teljesítése. A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetésére, a pénztáros távollétében helyettest kell megbízni.

A pénztáros, illetve távollétében, akadályoztatása (betegség, szabadság stb.) esetén helyettese a házipénztárt önállóan, teljes anyagi és büntetőjogi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli (állandó pénztáros-helyettesként legalább 1 főt meg kell nevezni). A pénztáros (illetve helyettese) munkakörének elfoglalásakor ezt aényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (... számú melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A pénztáros fő feladata:

- a napi / heti / havi készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, felvétele,
- szükség esetén a készpénz MÁK-tól történő felvételének előkészítése,
- az előirányzat felhasználási keretszámláról és kártyafedezeti számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz, egyéb anyagi értékek és értékpapírok szabályszerű, elkülönített kezelése és megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki, tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- pénztárjelentés elkészítése,
- gondoskodik a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztári feladat ellátására a megbízást a gazdasági igazgató adja ki. A pénztáros feladatait az igazgatója által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte (..... számú melléklet).

A pénztáros a munkahelyét – akár rövid időre is - elhagyva, köteles a pénzt a lemezszekrénybe elzárni, a pénztárfülke fizetőablakát és a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

A *pénztáros helyettese* a házipénztár kezelését akkor köteles átvenni, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal. A pénztáros-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A pénztáros, illetve helyettese csak olyan személy lehet, aki a pénztárosi feladatok ellátására szakmailag alkalmas, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előélettel igazol (meghatározott időszakonként ismétlődő jelleggel) és a pénztárosi teendők nem összeférhetetlenek egyéb tevékenységével vagy helyzetével.

Nem lehet pénztáros (vagy helyettese) az a személy, akit:

- az adott intézmény számlái feletti rendelkezési (aláírási) joggal, illetve idegen pénzek feletti rendelkezési joggal ruháztak fel,
- a kezelésében lévő költségvetés kiadási előirányzata terhére utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzői jogkörrel rendelkezik,
- pénztár- és pénzforgalmi számla-forgalom könyvelését végzi,
- a pénztárban tárolt idegen pénzeszközök és értékek feletti rendelkezési joggal bír.
- Nem lehet helyettes pénztáros, pénztáros-helyettes, továbbá pénztári ellenőr az a személy, aki a pénztárossal családi vagy rokonsági kapcsolatban áll.

Az utalványozók és a pénztári ellenőrök aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni. (..... sz. melléklet). A jogosítottak névsorának aktualizálásáért a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója a felelős.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni szükséges, vagy beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (.... sz. melléklet).

A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztáros helyettesnek és a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie (ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a gazdasági igazgatónak, vagy megbízottjának feltétlenül jelen kell lennie). A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek (átvevőnek), aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

Az Intézmények pénztárosai, és helyettesei:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

3.5.2. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőr feladata a bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során a pénztárelenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek megfelelően utalványozták-, ellenjegyezték-, érvényesítették-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatára a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékcsikk nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat pénztári naponként kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell gazdasági igazgatónak. A pénztári eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (*.... számú melléklet*).

A pénztárelenőrök és helyettesei:

- Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1. sz. melléklet
- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2. sz. melléklet
- Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3. sz. melléklet
- Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4. sz. melléklet
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző iskola és Kollégium 5. sz. melléklet

3.5.3. Érvényesítő

A kiadás(ok) teljesítésének elrendelése előtt okmányok, dokumentumok (szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb iratok) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát.

A teljesítés igazolására a gazdasági intézményhálózatra vonatkozó egységes, mindenkor hatályos Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési Szabályzatában megjelöltek jogosultak.

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alakí, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e, stb.).

Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárosi, pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ávr. előírásai szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

3.5.4. Utalványozó feladata

Az utalványozásra jogosultak körét az adott intézmény igazgatója határozza meg és írásban adja ki részükre a megbízást. Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik, a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának folyamatos tájékoztatása mellett.

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben is ki kell függeszteni.

3.5.5. Pénzügyi ellenjegyző feladata

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet 55. § (2) előírásainak figyelembe vételével a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója jogosult, illetve az általa átruházott jogkörrel meghatalmazott gazdasági csoportvezetők vagy megbízott pénzügyi munkatársak meghatározott forint összeghatárig.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat ellátó személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képezéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv intézményi igazgatóját és a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatóját.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv igazgatója a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatóját haladéktalanul írásban értesíteni. A gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon (8) belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és szükség esetén tájékoztatni a fenntartót.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3.6. A Pénztári bizonylatok kezelése

3.6.1. Pénztári bizonylatok

A pénztári forgalom minden tételét bizonylatolni kell a Szt. 165.-169. §-ban előírtak szerint, és a vonatkozó okmányokat a házipénztári forgalomban, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak.

A pénztári bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a *"rontott" bizonylatot* meg kell őrizni. A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt.

Pénztári alapokmány lehet:

- számla, nyugta
- készpénzfizetési számla,
- illetmény-kifizetés jegyzéke,
- menetlevél, kiküldetési rendelvénnyel stb.

3.6.2. Bevételi bizonylatok

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, kell kiállítani, és felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartást kell előállítani, melyet a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek kell hitelesíteni.

Minden házipénztári befizetésről azonnal bevételi bizonylatot kell kiállítani. Az intézményben alkalmazott bizonylat: Bevételi pénztárbizonylat lehet számítógépes program használatával előállított nyomtatvány vagy kereskedelmi forgalomban megvásárolt szigorúan sorszámozott bizonylat.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. A bizonylaton rendelkezésre álló további aláírás rovatokban

- a pénztáros (kiállító),
- az összeg befizetőjének az aláírása,
- ellenjegyző (pénztárellenőr, egyéb ellenőrzést végző),
- utalványozó,
- könyvelő,
- érvényesítő,

feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni (kézjeggyel, ellátni).

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani, amelyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni ("Nyugta" a befizetés teljesítésének igazolására),
- a harmadik példányát a pénztáros őrzi.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítőszelvényt.

A MÁK-tól közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéshez vagy a pénzz szállító személynek átadni.

Kézi kiállítású bizonylat esetén a bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételező összeget a tranzakciós kód szerint kell részletezni. A részletezett összegeket össze kell adni és összeadás eredményét az összesen rovatban kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A befizetésre kerülő összeget a befizető jelenlétében meg kell számolni. Az átvett pénz mindaddig, amíg összegszerűen a bevételi alapokmánnyal vagy a befizető által bmondott összeggel nem egyezik, más pénzzel összekeverni nem szabad.

3.6.3. Kiadási bizonylatok

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az intézménynél alkalmazott kiadási pénztárbizonylat lehet számítógépes program használatával előállított nyomtatvány vagy kereskedelmi forgalomban megvásárolt szigorúan sorszámozott bizonylat.

Kézi kiállítású bizonylat esetén a kifizetendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a kifizetendő összeget - a számlarendben előírt - jogcím, könyvelési számlaszám, kód, stb. szerint részletezni kell.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával (kézjeggyel) ellátott kiadási bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból a pénzt.

A pénztárosnak a kifizetési pénztári alapokmány kézhezvétele után meg kell győződni a bizonylat helyességéről, valamint arról, hogy az utalványozó jogosult volt-e az utalványozásra és aláírása megegyezik-e a címjegyzékben szereplő aláírással.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a házipénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolni és a pénz átvételét saját aláírásával (meghatalmazás esetén is) elismerni. A kiadási pénztárbizonylaton a pénztárosnak - ha a pénz átvevője nem az intézmény dolgozója vagy tanulója - a pénz átvevőjének személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon napon veszi fel a kifizetésre kerülő összeget. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőr és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. A rendelkezésre álló további rovatokban

- a pénztáros,
- az összeg átvevőjének az aláírása,
- az utalványozó,
- ellenjegyző (a pénztárellenőr, egyéb ellenőr),
- a könyvelő (adatrögzítő),
- érvényesítő

feladat végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot köteles aláírni (kézjeggyével, kódbélyegzővel stb. ellátni).

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített, ellenjegyzett és a jogosult személy utalványozásával ellátott pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet. A pénztáros minden pénztári kifizetéshez utalványt készít.

Amennyiben a bizonylatok ellenjegyzésére, nem helyben kerül sor, mert annak humánrőforrás kapacitás problémái vannak, akkor azokat előzetesen el kell küldeni elektronikus formában a gazdasági igazgatónak vagy az általa kijelölt és meghatalmazott ellenjegyző részére ellenjegyzésre.

Kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a bizonylat elektronikusan aláírva visszaérkezik.

Hetente egyszer a kifizetett bizonylatokat, postai úton el kell küldeni, eredeti ellenjegyzői aláírásra.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, amelyből:

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány megőrzésre kerül.

A bizonylat alapján összeállított készpénzt a pénzt felvevő jelenlétében darabszám szerint le kell számolni.

3.6.4. Pénztárjelentés

A pénztárjelentés része a „Pénztárnapló”, mely tartalmazza a „Címletjegyzék”-et pénztári napon pénztárzáráskor kell a pénztárosnak elkészíteni. A nyomtatvány felsorolja a pénztárban lévő bankjegyek és érmék címleteit.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - teljesítését megelőzően vagy azt követően azonnal - időrendben a napi / heti / havi pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztárjelentés céljára a számítógépes program használatával előállított nyomtatvány vagy kereskedelmi forgalomban megvásárolt „Időszaki pénztárjelentés” szolgál.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt a könyvelés részére kell átadni, a hozzátartozó kiadási és bevételi bizonylatokkal együtt
- a második példányt a pénztárosnak kell megőrizni.

3.6.5. Pénztárzárlat

A pénztáros naptári munkanaponként pénztárzárlatot köteles készíteni.

Pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából távozik. A házipénztár zárlatával, valamint a pénztár átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie, az átvevő az átvételt („átvettem és az anyagi felelősséget elismerem” szövegrész használatával, saját kezű aláírásával, név, dátum) a pénztárjelentésen köteles igazolni. Az átvétellel az átvevőre száll át az anyagi felelősség.

Ha pénztár átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a gazdasági igazgatónak vagy az általa megbízott személynek kell jelen lennie és az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni. A záró pénzkészlet átvételét az átvevőnek az előbb leírtak szerint („átvettem és az anyagi felelősséget elismerem”... név, dátum) a pénztári jelentésen kell igazolnia.”

A pénztárzárlat alkalmával a pénztárosnak

- címletenkénti részletezésben meg kell állapítani a készpénzállományt,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és a kiadások végösszegét, illetve ebből az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget.

3.6.6. Pénztáreltérés kezelése, -ellenőrzés

Hónap, negyedév, év végével a pénztárban pénzkészlet nem maradhat, azt az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlájára be kell fizetni.

A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal. Az egyeztetés megtörténtét aláírással a pénztárjelentésben igazolni kell.

Pénztáreltérés esetén jegyzőkönyvet (*..... számú melléklet*) kell felvenni. A pénztárzárlatot ebben az esetben a pénztárjelentés hátoldalán, erre a célra rendszeresített részen kell levezetni. A jegyzőkönyvet az illetékes gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy, valamint a pénztáros és a pénztáreltérő is köteles aláírni (átvétel alkalmával az átadónak és az átvevőnek is alá kell írni).

Pénztáreltérés esetén a következőképpen kell eljárni:

- amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetest észlel, észrevételét azonnal köteles közölni a gazdasági csoportvezetővel vagy gazdasági igazgatóval, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (pénztárzárlat esetén az előzőekben foglaltak szerint kell eljárni),
- a pénztárzárlat alkalmával mutatózó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján – pénztáreltérő bevonásával – jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

A jegyzőkönyv szerint "többletet" a pénztárba egyéb bevételként kell bevételezni. A pénztárjelentésben a többletet a "záró pénzkészlet" sora alatt "többlet" megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénz és az egyenleg egyezőségének érdekében a "szöveg" részbe is be kell írni a "többlet" megjegyzést, az összeget pedig a "bevétel" rovatban kell feltüntetni.)

A jegyzőkönyv szerinti "hiányt" a következőképpen kell elszámolni:

- a hiány megtérítése esetén a pénztárjelentés "Záró pénzkészlet" sor alatt a befizetett összeget "Hiány" megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette,
- a következő napi pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni,
- ha a pénztárhiányt a pénztáros nem fizeti be, a hiányt a "Pénztár számlán" kiadásként kell elszámolni; egyben a pénztárjelentés "Szöveg" részébe is be kell írni a "pénztárhiány" megjegyzést, az összeget pedig a kiadási rovatba kell beírni; a következő napi kezdő pénzkészlet sorába tehát a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni,
- a pénztárhiány kiegyenlítéséről a gazdasági csoportvezetőnek vagy gazdasági igazgatónak intézkedni kell; a felelős pénztáros a hiányt vagy utólag egy összegben befizeti, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben; az illetményből való levonás jogszabályi előfeltétele a munkáltatói jogot gyakorló intézményigazgató által írásban kiadott kártérítési határozat.

Az ellenőrzésnek ki kell terjedni a pénztári állomány, a készpénzfelvételi utalvány nyilvántartásokkal való egyezőségén kívül a pénzkezelésre, valamint a pénz és egyéb értékcikkek őrzésének biztonságára. A pénztári ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az *eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet* kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek és a gazdasági igazgatónak, is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

3.6.7. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a MÁK-nál történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a MÁK bocsátja az intézményi pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a MÁK-nál bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a Kincstártól felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéshez kell csatolni vagy a pénzszállító részére átadni. A készpénzfelvételi utalványokról nyilvántartást kell vezetni

3.6.8. Bizonylat-nyomtatványok

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartását különös figyelemmel kell elvégezni. A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok.

A bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosoknak felhasználásra történő kiadás előtt a gazdasági igazgató által az erre a feladatra kijelölt ügyintéző őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt, roncsolódott, stb...) bizonylat-nyomtatványokat az arra kijelölt alkalmazottnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 8 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatot - legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból szigorú számadású bizonylatot kiadni a gazdasági igazgató, gazdasági csoportvezető engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylat, a nyomtatvány kibocsátót terheli, a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

3.6.9. Rendszeresített nyomtatványok

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad (számítógépes program használatával előállított nyomtatvány vagy kereskedelmi forgalomban megvásárolt B. Sz. ny. 13-134 számú nyomtatvány alapján). A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét

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

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres - és jelen szabályzatban rögzített - esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

3.6.10. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

Készpénzt elszámolásra a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- anyag- és tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyéb beszerzésre,
- kiküldetési költségre,
- reprezentációra,
- postaköltségre (postás, kézbesítők),
- könyvtári kiadásokra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- közfoglalkoztatotti munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre.

Kivételesen indokolt esetben az adott intézményi igazgató és a gazdasági igazgató együttesen adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek kívül elszámolásra történő kiadásra.

Az elszámolásra kiadott előlegek összege és elszámolási határideje:

- anyagbeszerzésre, postaköltségre, könyvtári kiadásokra, reprezentációra adható ki előleg, az ilyen címenek kiadott előleggel a pénzfeltevő dolgozónak havonta legalább egyszer bruttó módon kell elszámolnia,
- a tanbolt üzemeltetésére havi 10.000.- Ft váltópénz adható ki elszámolásra. Az előleggel minden hónap utolsó munkanapján el kell számolni.
- kiküldetési költségre, jóléti elszámolásra és az esetenként felmerülő egyéb eseti kiadásokra kiadott előleg összegét a konkrét szükségleteknek megfelelően lehet kiadni; az ilyen jellegű előlegekkel a pénzfeltevő a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követő ötödik munkanapon köteles elszámolni.

A fenti célokra készpénzt csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha:

- az annak elszámolására megjelölt határideje még nem telt el, és ha
- a pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének rendezetlen elszámolása és tétele nincsen.

Amennyiben az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági csoportvezetőnek (vagy a gazdasági igazgatónak) jelenteni. Amennyiben a gazdasági csoportvezetőnek felszólítása is eredménytelen, akkor a gazdasági igazgatónak kell jelentést tenni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra számítógépes program használatával előállított nyomtatványt **vagy** saját készítésű nyomtatványt kell használni.

A kimutatást olyan tagolásban kell felvezetni, hogy abból a kiadott előlegek külön-külön is kimutathatók legyenek. A nyilvántartásra fel kell jegyezni:

- a pénzt átvevő dolgozó nevét,
- a felvétel időpontját,
- a kiadási tételszámot,
- a felvétel jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- a tényleges elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a pénzfeltevő által visszafizetett összeget,
- a visszafizetés időpontját,
- a bevételezési tételszámot.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának *ellenőrzése* és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége.

3.6.11. Készpénzt helyettesítő fizetési eszközök

A kincstári számla terhére készpénzt helyettesítő fizetési eszköz – kincstári kártya, csekk, utalvány – a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának engedélye alapján alkalmazható.

A kincstári kártya, a csekk, az utalványok rendeltetésszerű felhasználását a pénztárellenőrrel tételesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, bepiszkolódott kártyákat, űrlapokat nem szabad forgalomban tartani, ezeket ki kell cseréltetni, illetőleg át kell húzni és a "Rontott" szót rá kell írni. Az utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket az előírt szabályok szerint meg kell őrizni.

3.7. Kerekítési szabályok

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.

3.8. Bolti pénztárelszámolás, pénztárgép használata

Az egyes intézmények esetében a bolti pénztárforgalom bevételei az áruértékesítésből származnak. A pénztáros a rábízott készpénzért anyagilag felelős, munkavégzése során az elvárható gondossággal kell eljárnia, megőrzése érdekében. Pénztár kezeléskor a pénztárosnál saját tulajdonát képező készpénz nem lehet.

A pénztártól való távozása esetén a pénztárgépet be kell zárni és a kulcsot a pénztárosnak magával kell vinnie. Bolti nyitvatartás közbeni pénztáros váltáskor pénztárzárást kell készíteni.

Pénztárzárást kell készíteni a vevő reklamációja esetén is, ha felmerül a helytelen pénzvisszaadás lehetősége. Ilyen esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a vevő kifogását, a pénztárzárás eredményét.

Naponta, a bolti nyitvatartási időszak végén pénztár elszámolást kell készíteni. Ezzel kapcsolatban meg kell állapítani, hogy a pénztárgép szerint mennyi volt a bolt készpénzforgalma. Ezt a pénztárgép záró állása és a pénztárgép nyitó állása közötti különbség mutatja. Ezt követően meg kell állapítani a pénztárban található készpénz értékét, melynek meg kell egyeznie a pénztárgép szerinti készpénzforgalommal.

Abban az esetben, ha eltérés van, ellenőrizni kell mindkét számolást, a tévedés kizárása érdekében. Tényleges eltérés esetén akár többlet van, akár hiány, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben ki kell térni az eltérés lehetséges okaira.

A pénztáros a napi készpénzbevétel váltópénz feletti összegét címletenként kell, hogy előkészítse, és be kell fizetnie az intézmény pénztárba.

Adott intézményben használatos pénztárgép(ek) (21 sz. melléklet) forgalma el kell, hogy különüljön a házipénztár forgalmától, ahhoz csak a pénz átadás és átvétel folyamatában kapcsolódhat. A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni.

Minden pénztárgép esetében az üzembehelyezéstől számított 1 naptári éven belül kötelező a pénztárgép felülvizsgálata, ennek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. Ugyancsak ott kell rögzíteni, ha bármely okból a pénztárgép működésképtelen, pontosan megjelölve a működésképtelenség időtartamát (év, hónap, nap, óra, perc, -tól -ig). Az ez alatt keletkezett kézi nyugtákat a működés helyreállításakor azonnal rögzíteni kell a pénztárgépben.

3.9. Valuták kezelése

A külföldi utazáshoz szükséges valutát az utazást szervező intézmény kiutazást bonyolító munkatársa a költségvetési számláról vagy a deviza számláról veheti fel az intézményi igazgató engedélyezését és a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatójának, gazdasági csoportvezetőnek az ellenjegyzését követően.

A kiutazással kapcsolatos valutában kifizetett költségek, bizonylat(ok) alapján az adott intézmény pénztárában kerülnek elszámolásra.

A megmaradt valuta minden esetben az adott intézménynek a Költségvetési számlájára vagy a deviza számlájára kerül befizetésre.

3.10. Egyes sajátos nyomtatványok nyilvántartási és elszámolási rendje

A készpénzletéteket az adott intézmény készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, ezeket a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés szükséges.)

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről nyilvántartást kell vezetni (..... sz. melléklet). A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében kell tárolni.

A tárgyletétek – letétes részére – pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.

A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.

A letétek elhelyezését és a boríték vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni kell.

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

A számviteli törvény előírása szerint szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni a:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat (ideértve a számlát, nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. § szabályozza.

„168. § (1)⁵⁴⁵ A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.”

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni, a készletéről és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- intézmény neve, felhasználó
- a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdászama;
- a bevételi bizonylat kelte és száma;
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;
- a nyomtatvány kezdő-befejező sorszáma;
- a kiadás kelte;
- az átvevő megnevezése;
- az átvétel elismerése;
- elszámolás, a rontott példányokkal is!

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. hó napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően azonnal kötelezően kell alkalmazni minden a gazdasági intézményhálózatba tartozó intézmény esetében.

A jelen szabályzattal egyidejűleg az egyes intézményeknél hatályos korábbi szabályozás visszavonásra kerül, s érvényét veszti.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) rendelkezési az irányadóak.



Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Napi pénztárjelentés
- Készpénzigénylés elszámolásra
- Meghatalmazás egyszeri alkalomra
- Meghatalmazás többszöri alkalomra
- Címletjegyzék
- Pénztárgép-napló

Mellékletek:

- 1. melléklet: Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
- 2. melléklet: Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
- 3. melléklet: Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
- 4. melléklet: Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
- 5. melléklet: Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
- 6. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros) Felelősségvállalási nyilatkozat
- 7. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros helyettes) Felelősségvállalási nyilatkozat
- 8. melléklet: Megismerési nyilatkozat
- 9. melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- 10. 1. melléklet: Megbízás házipénztár kezelésére
- 10. 2. melléklet: Pénztáros munkaköri leírása
- 10. 3. melléklet: Megbízás házipénztár helyettesi teendők ellátására
- 11. melléklet: A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- 12. melléklet: Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- 13. melléklet: Bizonylatjegyzék
- 14. melléklet: Pénztári kulcsnyilvántartás
- 15. melléklet: Átvételi jegyzőkönyv hamis vagy hamisnak tűnő pénz átvételére
- 16. melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérésről
- 17. melléklet: Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása
- 18. melléklet: Felhatalmazás
- 19. melléklet: A szervezet házipénztárában elhelyezett letétek nyilvántartása

1. melléklet: Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
 2. melléklet: Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
 3. melléklet: Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
 4. melléklet: Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
 5. melléklet: Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium

MEGHATALMAZÁSOK, ÁTRUHÁZOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, KÉPVISELŐK

1. Kincstári és egyéb számlák, számlák feletti rendelkezés aláírás útján gyakorló megbízottak

MÁK Intézményi Előirányzat – felhasználási számla	10026005-00333726-00000000
MÁK Intézményi Kártyafedezeti számla	10026005-00333726-00060004
MÁK Devizaszámla /EUR/	10004885-10002010-00139230
MÁK Európai uniós programok célelszámolási forintszámla	10026005-00333726-30005008, 10026005-00333726-30005204

..... Bank (.....) :

Elszámolásiszámla Ft-os
 EURO devizaszámla

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége
10026005-00333726-00000000		Davidovics László	2013.08.16	
		Kozsuchné Bova Ildikó	2014.08.25	
		Varjúné Kovács Edit	2013.08.16	
		Czikkely Katalin	2013.08.16	
		Munkácsiné Fekete Marianna	2013.08.16	
10026005-00333726-00060004		Davidovics László	2015.10.16	
		Kozsuchné Bova Ildikó	2015.10.16	
		Varjúné Kovács Edit	2015.10.16	

10026005- 00333726- 30005008		Davidovics László		
		Varjúné Kovács Edit		
		Czikkely Katalin		
10026005- 00333726- 30005204		Davidovics László		
		Varjúné Kovács Edit		
		Czikkely Katalin		

1.1. A számla feletti rendelkezés elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorló személyek:

2. Az Intézményi kártyahasználatra jogosultak köre

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma
5318070700071193	2019.10.	Kozsuchné Bova Ildikó	200.000,- Ft	2016.10.16	
5318070700071219	2019.10.	Varjúné Kovács Edit	200.000,- Ft	2016.10.16	

3. Üzemanyag kártya használatára jogosult intézmény és személyek köre

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma
7081670504798973	2020.08.	Vári Zoltán	100.000,- Ft	2015.07.13	
7081670504798965	2020.08.	Pap Lajos	100.000,- Ft	2015.07.13	

4. Készpénz felvételére jogosult személyek köre

Név	összeg (Ft.)	Beosztás	Aláírás
Kozsuchné Bova Ildikó	500.000,-	gazdasági csoportvezető	<i>Kozsuchné Bova Ildikó</i>
Varjúné Kovács Edit	500.000,-	általános helyettes	<i>Varjúné Kovács Edit</i>

5. Intézményi házipénztár

5.1. Házipénztár nyitvatartási idő: munkanapon: 9 - 13 óráig

5.2. Napi záró pénzkészlet maximális összege (értéke): 500.000,- Ft

5.3. Pénzszállításra felhatalmazás

Név	Beosztás	Aláírás
Kozsuchné Bova Ildikó	gazdasági csoportvezető	<i>Kozsuchné Bova Ildikó</i>
Varjúné Kovács Edit	általános helyettes	

5.4. Intézményi Pénztáros:

Név	Beosztás	Aláírás
Gácsi Nikolett	gazdasági dolgozó, pénztáros	<i>Gácsi Nikolett</i>

5.5. Intézményi Pénztáros-helyettes:

Név	Beosztás	Aláírás
Juhász Gabriella	gazdasági ügyintéző	<i>Juhász Gabriella</i>

5.6. Intézményi Pénztárelenőr:

Név	Beosztás	Aláírás
Kozsuchné Bova Ildikó	gazdasági csoportvezető	<i>Kozsuchné Bova Ildikó</i>

5.7. Intézményi Pénztárelenőr-helyettes:

Név	Beosztás	Aláírás
Pap Imre Istváné		<i>Pap Imre Istváné</i>

6. Intézményi jogosultak köre:**5.1. Kötelezettségvállalási jogosultság:**

Igazgató Davidovics László

Igazgató távollétében: Igazgatóhelyettes

Varjúné Kovács Edit

Igazgató távollétében: Igazgatóhelyettes

.....

5.2. Pénzügyi ellenjegyző:

Gazdasági igazgató Nagy Gyula.

Gazdasági igazgatóhelyettes távollétében:

gazdasági csoportigazgató: Bata Erzsébet

5.3. Utalványozó:

Igazgató Davidovics László

Igazgató távollétében: Igazgatóhelyettes

Varjúné Kovács Edit

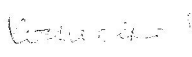

Igazgató távollétében: Igazgatóhelyettes

.....

5.4. **Érvényesítő pénztári bizonylatnál:** Kozsuchné Bova Ildikó5.5. **Érvényesítő banki bizonylatnál:** Kozsuchné Bova Ildikó**5.6. Teljesítésigazolásra jogosultak:**

Név	Beosztás	Ft., összeg határ -tól -ig	Aláírás	szignó minta
Davidovics László	igazgató			
Czikkely Katalin	gyakorlati oktatásvezető			

5.7. Előlegfelvételre jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás	szignó minta
Davidovics László	igazgató		
Kozsuchné Bova Ildikó	gazdasági csoportvezető		
Vári Zoltán	műszaki vezető		
Juhász Gáborné	gazd. ügyintéző		

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási pénztárbizonylatának utalványozására jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Davidovics László	Igazgató	<i>Davidovics László</i>
Varjúné Kovács Edit	Általános igazgató helyettes	<i>Varjúné Kovács Edit</i>

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Gácsi Nikolett	Pénztáros	<i>Gácsi Nikolett</i>
Juhász Gabriella	Pénztáros helyettes	<i>Juhász Gabriella</i>

3. Házipénztár ellenőr és helyettes:

Név	Beosztás	Aláírás
Kozsuchné Bova Ildikó	Gazdasági csoportvezető	<i>Kozsuchné Bova Ildikó</i>
Pap Imre Istvánné	Gazdasági ügyintéző	<i>Pap Imre Istvánné</i>

Gyomaendrőd, 2017. szeptember 01.



Davidovics László
Davidovics László
 igazgató



Handwritten mark

7. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros) Felelősségvállalási nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott, **Gácsi Nikolett** pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (5500, Gyomaendrőd, Hősök útja 40.) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért munkavégzésem során a hatályos szabályok alapján teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozom.

Dátum: 2017. 08. 21.

Gácsi Nikolett


Pénztáros
neve
aláírás

8. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros helyettes) Felelősségvállalási nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott, **Juhász Gabriella** pénztáros - helyettes tudomásul veszem, hogy a **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (5500, Gyomaendrőd, Hősök útja 40.) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért munkavégzésem során a hatályos szabályok alapján teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozom.

Dátum: 2017.


.....
Pénztáros-helyettes
neve
aláírás

9. melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (5500, Gyomaendrőd, Hősök útja 40.) 2017.szeptember 1-től hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni, annak szabályai szerint eljárni.

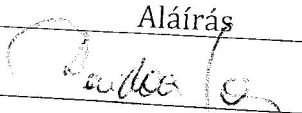

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
-----	----------------------	-------	---------





12. melléklet: A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

Érvényes a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégiumra vonatkozóan

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Davidovics László	igazgató	
Varjúné Kovács Edit	általános helyettes	

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Gácsi Nikolett	gazdasági dolgozó, pénztáros	
Juhász Gabriella	gazdasági dolgozó, pénztár- helyettes	

Kelt: Gyomaendrőd, 2017.09.01.

gazdasági igazgató

Pénztárátadási jegyzőkönyv

Kelt: Gyomaendrőd, 2017.04.28-án, Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium hivatalos helyiségében.

Tárgy: Pénztárátadás

Jelen vannak:

Kozsuchné Bova Ildikó vezető/ellenőr,
Szerető Szabina Diána pénztáros,
Gácsi Nikolett pénztárt átvevő.

Gácsi Nikolett pénztárt átvevő kijelenti, hogy a 2017.04.29. időtartamtól határozatlan időtartamig ellátja a házi-pénztárosi teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzüsszegeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzüsszeg a pénztárjelentés alapján:
365.490,- Ft, azaz Háromszázhatvanötezer-négyszázkilencben forint.
- a pénztárjelentés sorszáma: P001/068
- a következő bevételi ill. kiadási pénztárbizonylat sorszáma:
bevételi: 2017/B00193-P001/069
kiadási: 2017/K00381-P001/069
- a készpénzfelvételi utalvány 0440704 sorszámtól a 0440750 sorszámgig
- a készpénzfelvételi utalvány 0574204 sorszámtól a 0574250 sorszámgig
- a készpénzfelvételi utalvány 0444203 sorszámtól a 0444250 sorszámgig
- a pénztárban lévő letétek (készpénz és tárgyletétek): nincs
- a pénztárban lévő értékpapírok: nincs
- a pénztárban lévő valuta, deviza: nincs
- házipénztár kulcsok: 1 garnitúra (2 db) pánccsaszekrény kulcs, 1 db kiskassza kulcs, 1 db irodakulcs

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

Szerető Szabina Diána
.....
átadó

Gácsi Nikolett
.....
átvevő

Kozsuchné Bova Ildikó
.....
vezető/ellenőr

(Handwritten mark)

11. 1. melléklet: Megbízás házipénztár kezelésére

MEGBÍZÁS

Gácsi Nikolett
pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** intézményi házipénztárának kezelésével.

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

Kelt: _____

gazdasági igazgató

11. 2. melléklet: Pénztáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név: Gácsi Nikolett

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**

Közvetlen felettes: Kozsuchné Bova Ildikó

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági igazgató figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Igazgatói által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfeltetés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Heti (napi) pénztárzárások elvégzése.
- A bérek borítékolása, kifizetése.
- Vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági igazgató részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági igazgatóval,

- a gazdasági csoportigazgatóval,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal,

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági csoportigazgató vagy a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti, ill. Ő helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány
- _____
- _____

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
szervezet igazgatója

11. 3. melléklet: Megbízás házipénztár helyettesi teendők ellátására

MEGBÍZÁS

Juhász Gabriella
pénztáros-helyettes részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** intézményi házipénztárának kezelésével.

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

Kelt: _____

gazdasági igazgató

13. melléklet: Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására

MEGBÍZÁS

Kozsuchné Bova Ildikó
pénztárellenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** intézményi házipénztárának ellenőri tevékenységének ellátásával.

A házipénztárt ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

Kelt: _____

gazdasági igazgató

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ -tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban ____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárássra:

- 1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**

- 2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**

- 3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**

- 4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:**

- 5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**

- 6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárelenőr

JEGYZŐKÖNYV

pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a _____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:

_____ pénztáros
 _____ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

k.m.f.

.....
 pénztári ellenőr

.....
 pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

14. melléklet: Bizonylatjegyzék

Nyomtatvány száma	Megnevezés	Példány

15. melléklet: Pénztári kulcsnyilvántartás

Pénztári kulcsnyilvántartás

A **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (5500, Gyomaendrőd Hősök útja 40.) pénztárában a pénztár kezeléséhez szükséges kulcsok csak együtt mozognak, így a nyilvántartás a db kulcs átadásáról és átvételéről szól. Amennyiben a kulcsoknak külön kell mozogniuk, azt a gazdasági igazgató és vagy gazdasági csoportigazgató írásbeli engedélyével lehet megtenni és a megjegyzés rovatban indokolni kell, az engedélyt pedig csatolni.

A pénztárkezeléshez szükséges kulcsok:

- 1 db rácsos ajtózár kulcs
- 1 db ajtózár kulcs
- 2 db. lemezszekrény-kulcs.

Átvétel időpontja	Átadás	Átvevő oka	Átadó Olvasható aláírása	Átvevő Olvasható aláírása

16. melléklet: Átvételi jegyzőkönyv hamis vagy hamisnak tűnő pénz átvételére

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Iskola és Kollégium
(.....cím.....) házipénztárában 20....-án/én.

Tárgy: hamis vagy hamisnak tűnő bankjegy átvétele

Jelen vannak: pénzt átadó
..... pénzt átvevő
..... pénztárellenőr

A 20...-i bevételi pénztárbizonylathoz kapcsolódó pénztári befizetés során a sorszámú címletű bankjegy érzékszervi és UV lámpás ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a nevezett bankjegy nem felel meg minden (a helybeni vizsgálatok szerint) biztonsági előírásnak.

Fentiek miatt a bankjegyet a pénztáros átvette és további gazdasági igazgatói döntésig elkülönítetten kezeli, illetve megtesz minden olyan intézkedést, melyeket a jogszabályok előírnak.

Befizető azt nyilatkozza, hogy a bankjegyet (hol)
..... (mikor) kapta.

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

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.

Darabszám	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt: _____

pénzügyi igazgató

pénztáros

17. melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérésről

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Iskola és Kollégium
(.....cím.....) házipénztárában 20.... -án/én.

Tárgy: pénztárelőrzéskor tapasztalt eltérésről

Jelen vannak: pénztáros
.....gazdasági igazgató
..... pénztárelőőr

A 20... -i ellenőrzés vagy pénztárzárás* során a következő eltéréseket tapasztaltuk:

Készpénzállomány nyilvántartás szerint: Ft, azaz:

Készpénzállomány valóságban meglévő: Ft, azaz:

Eltérés összege: Ft, azaz:

Megállapítás:

- 1.) Az összeg nagysága miatt a pénztáros a hiányt megfizette (1.000 Ft alatt). Így további intézkedést nem igényel.
- 2.) Az eltérés többlet, ezért bevételezésre került, így további intézkedést nem igényel.
- 3.) Az összegről (nagysága miatt -1.000 Ft feletti) kiadási bizonylat készült a pénztári egyezőség megteremtése miatt. A felelősség kivizsgálását a gazdasági igazgató megkezdte.
- 4.) A felelősségét a pénztáros elismerte.
- 5.) A felelősségét a pénztáros nem ismerte el.

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztárelőőr

.....
átvevő

18. melléklet: Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

Székács Elemér Szakképző Iskola

Nyilvántartás az elszámolásra kiadott előlegekről

sorszám	FELVÉTEL				ELSZÁMOLÁS		FELHASZNÁLÁS	VISSZAFIZETÉS			MEGJEGYZÉS	
	felvevő neve	ideje	bizonylat száma	jogcíme	összege (Ft)	határidő		ideje	összege (Ft)	ideje		bizonylat száma
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												
32.												
33.												
34.												

19. melléklet: Felhatalmazás

FELHATALMAZÁS

?

A **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (5500, Gyomaendrőd, Hősök útja 40.) a 2017. szeptember 1-től hatályos, Pénzkezelési Szabályzatban foglalt feladatokra, úgy mint a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, az Intézmény Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Utalványozás, Érvényesítés Szabályzata által megbízott személyt az alábbiakra hatalmazom fel.

név:

jogosultsági kör és terület:

Kelt:

.....

felhatalmazó

KIMUTATÁS

a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási - szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

20. melléklet: A szervezet házipénztárában elhelyezett letétek nyilvántartása

KIMUTATÁS
a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

KIMUTATÁS
a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerezésnek kelte	megnevezése, sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő-részletek összege	kib. szemb. fennálló köv. összege	beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

21. melléklet: Adott intézményben használatos pénztárgép adatai

Az alkalmazott pénztárgép adatai:

- Pénztárgép azonosítója :
- Pénztárgép típusa :
- Gyártási szám :
- Üzembehelyezés dátuma :
- Üzembehelyező : , sz. plombanyomóval
- Szervíz :
- Munkaigazolás száma :