



## **Kiskunhalasi Szakképzési Centrum**

🏠 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

☎ +36 77 738 837

✉ [titkarsag@kiskunhalasiszc.hu](mailto:titkarsag@kiskunhalasiszc.hu)

🌐 [www.kiskunhalasiszc.hu](http://www.kiskunhalasiszc.hu)

OM: 203042 Fnysz.: E-001289/2015



Iktató szám:.....

# PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Papp Gyula főigazgató

Készítette: Csúzdi Zoltán gazdasági főigazgató-helyettes

Készült: Kiskunhalas, 2019.01.25.

Hatályos: 2019. január 01-től

Érvényes visszavonásig!

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>4</b>
1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve .....	4
2. A Szakképzési Centrum sajátosságai .....	4
3. Pénzkezelés helyei.....	5
4. Pénzkezelést végző személyek.....	5
5. Kincstári kártya használatának rendje .....	5
<b>II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE .....</b>	<b>6</b>
1. Bankszámla nyitása, vezetése .....	6
2. A bankszámla feletti rendelkezés .....	8
3. Bankszámlakivonat .....	8
4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje.....	8
5. Befizetések rendje .....	8
6. Kifizetések rendje.....	9
<b>III. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL .....</b>	<b>9</b>
<b>V. VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI .....</b>	<b>10</b>
1. A házipénztár fogalma, elhelyezése .....	10
2. A pénzkezelés személyi feltétele.....	11
3. A pénztáros feladata, felelőssége .....	11
4. A pénztár helyettes feladata .....	11
5. A pénztár ellenőr feladata .....	12
6. A pénztár ellenőrzése .....	12
7. Pénztári nyitvatartás .....	13
8. A házipénztár pénzellátása .....	13
9. Készpénz befizetés bankszámlára .....	13
10. A pénztár záró kerete.....	13
11. A pénzszállítás szabályai.....	13
12. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei .....	14
13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása .....	14
14. Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend.....	15
15. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	15
16. Pénzkezelés bizonylatolása .....	15
17. Pénztár zárása.....	16
18. Pénztári alapbizonylatok kezelése.....	17
19. Pénztári bevételek bizonylatolása .....	17
20. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	17
21. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása .....	18
22. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása .....	19
23. A munkabér kifizetésének szabályai .....	19
24. Kerekítési szabályok .....	19
25. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.....	20
<b>VIII. FŐKÖNYVIKAPCSOLAT .....</b>	<b>21</b>
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>21</b>

**Mellékletek:**

1. Pénzkezeléssel megbízott dolgozók
2. Felelősségvállaló nyilatkozat
3. Jegyzőkönyv hamis befizetés esetén
4. Meghatalmazás
5. Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
6. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
7. Felhatalmazás pénztárelőri feladatok ellátására
8. Páncélszekrény kulcsának nyilvántartása
9. Összesítés pénzbeszedő helyi befizetésről
10. Jegyzőkönyv pénztári eltérésről
11. Megismerési nyilatkozat

A számvitelről 2000. évi C törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai figyelembevételével a **Kiskunhalasi Szakképzési Centrum (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)** számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény pénz- és értékkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve

A szabályzat kiadásának célja: a számviteli törvény értelmében a Szakképzési Centrum pénzkezelési rendjének és működési feltételének meghatározása.

Alapelv: Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

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

A szabályozás során biztosítani kell:

- a folyamatos pénzellátást,
- a pénz befizetések és kifizetések szabályszerű utalványozását,
- az utalványozások ellenőrizhetőségét,
- a pénzkezelés, szállítás, tárolás, őrzés biztonságát,
- a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak és követelményeinek érvényesülését,
- a pénzgazdálkodás és pénzkezelés kincstári elszámolásai szigorú rendjének való megfelelést,
- a rendszer ellenőrizhető, biztonságos voltát,
- a Szakképzési Centrum teljes pénz és készpénz forgalmának átfogását,
- a szilárd pénzügyi fegyelem betarthatóságát,
- a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információ nyújtását a pénzforgalomról.

Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtásáért és elkészítéséért a Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese a felelős.

### 2. A Szakképzési Centrum sajátosságai

A Szakképzési Centrum önálló központi költségvetési szerv.

Fenntartója 2018.07.01-től az Innovációs és Technológiai Minisztérium, ezt megelőzően a Nemzetgazdasági Minisztérium. Középirányító szerve a Nemzeti és Felnőttképzési Hivatal.

A Szakképzési Centrum kincstári körbe tartozó, kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A jóváhagyott működési kiadások teljesítésére szolgáló költségvetési támogatás finanszírozása a Fenntartó intézkedése alapján az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül.

A Szakképzési Centrum főigazgatója felelős az intézmény hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért.

Az intézmény pénzügyi feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység végzi. A pénzügyi feladatok irányításáért a gazdasági főigazgató helyettes a felelős, a szakterületén a feladatot végző személyt terheli a felelősség.

### 3. Pénzkezelés helyei

Az intézmény pénzkezelése a Szakképzési Centrumban történik.

A pénztárhelyiségbe idegeneknek belépni tilos, oda a pénztároson és helyettesén kívül csak a Szakképzési Centrum főigazgatója és helyettesei, valamint az ellenőrzéssel megbízottak (pénztárelenőr) léphetnek be.

A fenti helyen kívül a Szakképzési Centrum szervezeti egységeinél a tagintézményekben is vannak pénzgyűjtő és kezelő helyek. A tagiskolákban az ügyintézés ésszerűsítése érdekében a dolgozókkal és a tanulókkal kapcsolatos kisebb készpénzes forgalmat és a tagintézmény saját bevételének növelése érdekében végzett kisebb összegű készpénzes bevételeket kezelik. A kiadásokra a pénztárból utalványozással átvett, elszámolási előleg szolgál.

### 4. Pénzkezelést végző személyek

A Szakképzési Centrum forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a pénztáros, a pénztáros helyettes, a pénztár ellenőr, illetve a kincstári kártya használatával megbízott dolgozók jogosultak. (1. sz. melléklet)

### 5. Kincstári kártya használatának rendje

A Szakképzési Centrum főigazgatójának kötelezettségvállalásával és a gazdasági főigazgató-helyettesének ellenjegyzésével Kincstári kártya biztosítható a tagintézmények részére a Magyar Államkincstárnál.

A Kincstári kártya igénylése a Magyar Államkincstár honlapján található nyomtatványok alapján lehetséges, amelynek elérése az alábbi: [www.allamkincstar.gov.hu/](http://www.allamkincstar.gov.hu/)

A Szakképzési Centrum egy számlát nyithat, amelyhez több kártya igényelhető.

A kártya korlátozott banki szolgáltatással rendelkezik, amelyet a kártyaigénylésnél szükséges rendezni. A kártyán szerepelnie kell a Szakképzési Centrumhoz tartozó iskola rövidített nevének, kódjának és a kártya használatával megbízott személy nevének. A kártyahasználatával megbízott személy átvételi elismervényen veszi át a kártyát. Az átadás során a megbízottat tájékoztatni szükséges a kártyához rendelt limitekről, korlátozásokról, amelyek az alábbiak lehetnek:

A tagintézmények számára megjelölt összesített maximális limit:

- készpénzfelvétel esetén: 500 000 Ft/hó
- bankkártyás vásárlásnál: 1 000 000 Ft/hó

Tagintézményenként eltérő összegű limitek is megállapíthatók a tagintézmény szükségleteinek figyelembevételével.

A kártyahasználatához szükséges fedezetről a Szakképzési Centrum Gazdasági főigazgató helyettese gondoskodik minden hónap 10. napjáig.

A kártya csak a tagintézményre lebontott meghatározott keret erejéig, a Szakképzési Centrum főigazgatója által előzetesen engedélyezett kiadásokra használható fel!

A kártyát vásárlási előlegként, valamint készpénzfelvételre lehet használni.

**A kártya használójára vonatkozó előírások:**

- A Kincstári kártya névre szóló, nem átruházható és az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik annak jogszerű használatáért, amelyet írásban kell rögzíteni a Pénzkezelési szabályzat 2. sz. melléklete szerint.
- Használatára csak és kizárólag a kártyán szereplő munkavállaló jogosult.
- A részére zárt és sértetlen borítékban átadott PIN kódot a kártyától függetlenül köteles tárolni és azt ideiglenesen sem adhatja más tudomására.
- A kártya elhagyását, ellopását, azonnal jelenteni köteles a Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettesének és a letiltásról intézkedni köteles a Magyar Kincstár és a kártyát kibocsátó bank felé.
- Használata csak az engedélyezett célra fordítható, egyéb felhasználási célra kapott utasítást köteles megtagadni.
- A kártyaforgalmakról a bank havonta számlakivonatot küld, amelyen a kártyafedezeti számlához tartozó valamennyi kártya tranzakciós adata szerepel.
- Az év zárásakor - a pénztárból felvett készpénzelőleggel megegyező módon – készpénz nem maradhat a kártyahasználónál, azt vissza kell fizetni a kártyafedezeti számlára. Kivéve a Szakképzési Centrum főpénztárában esetenként rendkívüli okok miatt.
- A kártyahasználat során kapott számviteli és egyéb bizonylatokat köteles megtartani és a Szakképzési Centrum gazdálkodási szervezetének átadni.
- A kártya nem előírás szerinti használata esetén azonnal visszavonásra kerül és a szabálytalanságot elkövető ellen vizsgálatot köteles elrendelni a Szakképzési Centrum főigazgatója!

**II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE****1. Bankszámla nyitása, vezetése**

A fizetési számla, illetve minden engedélyezett számlatípus megnyitását, megszüntetését és a számla-törzsadatainak módosítását a Kincstártól kell kérni. A számlatulajdonosnak a számlatulajdonosi besorolásnak megfelelő nyomtatványon kell a kérelmet három eredeti példányban benyújtani a Kincstárhoz.

A Szakképzési Centrum a pénzeszközait a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlán tartja, pénzforgalmát bankszámlán bonyolítja és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötött.

A Szakképzési Centrum bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be a követelése.

A Szakképzési Centrum főigazgatója engedélyezheti deviza számla nyitását is indokolt esetben.

A Szakképzési Centrum bankszámlái:

Bankszámla megnevezése	Bankszámlaszám	Bankszámla devizaneme
Előirányzat-felhasználási keretszámla	10025004-00335247-00000000	HUF
Intézményi kártyafedezeti számla	10025004-00335247-00060004	HUF
EU progr.célelsz. forintszámla-GINOP-6.2.3-17	10025004-00335247-30005101	HUF

EU progr.célelsz. forintszámla- GINOP-6.1.3-17	10025004-00335247-30005008	HUF
EU progr.célelsz. forintszámla- IPA program	10025004-00335247-30005204	HUF
IPA program	10004885-10008016-00244035	EUR
Erasmus+Program	10004885-10008016-00144038	EUR

## 2. A bankszámla feletti rendelkezés

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Szakképzési Centrum főigazgatója aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett az aláírásra jogosultak rendelkeznek a bankhoz bejelentett módon. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A tranzakció teljesítéséhez - a kincstár által előírt aláírás bejelentővel megegyezően - két fő egyidejű aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyiknek a főigazgatónak (akadályoztatás esetén a szakmai főigazgató-helyettesnek), vagy a gazdasági főigazgató-helyettesnek kell lenni.

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett, elektronikus kódolás alkalmazásával is teljesíthetik a számlák feletti aláírási joggal rendelkezők, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerültek. Az ilyen elektronikus rendelkezésekhez a GIRODirect megállapodás szükséges és az Electra rendszeren küldött csoportos állományok esetén alkalmazandók.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni, de a főigazgató által tett nyilatkozattal egy aláírási katon több számlához is alkalmazható.

## 3. Bankszámlakivonat

A pénzügyet a számlatulajdonost a bankszámlán történő minden terhelésről és jóváírásáról – a pénzügyet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal és elektronikus úton értesíti. A bankszámla kivonatot a napi könyvelés adataival egyeztetni kell. A bankszámlakivonatokat növekvő sorrendben a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell tárolni és megőrizni.

## 4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

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

Az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kísérése érdekében bevezetésre kerültek az Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódok, melyet a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor alkalmazni kell.

A használandó ERA kódok a mindenkor hatályos ERA jegyzékben találhatóak meg, amely a Kincstár honlapján elérhető.

Az ERA kód feltüntetése nélkül - vagy nem létező ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat - az Igazgatóság nem teljesít. Az ERA kód feltüntetése nélküli bevételek - vagy nem létező ERA kód feltüntetésével érkező bevétel - nem azonosított bevételként jóváírásra kerül. Az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell.

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.

## 5. Befizetések rendje

A Szakképzési Centrum forint számláira bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthetnek befizetést a két példányban kitöltendő „Befizetési szelvény” elnevezésű nyomtatványon.

A Szakképzési Centrum javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán.



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

A Szakképzési Centrum házipénztárába befolyt bevételeket készpénzben be kell fizetni „Befizetési szelvényen” vagy „Készpénz átutalási megbízáson” a kincstári számlára, az ERA kód feltüntetésével, melyet a pénztáros rögzít a bizonylaton könyveléskor. Több ERA kódot érintő befizetés esetén az összeget ERA kódokként meg kell bontani. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el az 1.000.000 (azaz egymillió) forintot.

## **6. Kifizetések rendje**

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez az Elektrában forint átutalás (előirányzat felhasználási keretszámláról) történik, jogosult neve, számlaszáma, közlemény, összeg, bizonylat sorszám, illetve a kiegészítő szelvényen ERA kód megadásával.

A megbízás közlemény rovatában kell feltüntetni a számla számot, hivatkozást. Ha az átutalás több jogcímet érint, vagy nettósított összeg, az ERA kódokat az átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

Készpénzfelvételhez kártyafedezeti bankkártyát kell használni és a megfelelő ERA kódot fel kell tüntetni a készpénzfelvét könyvelése során.

A pénztáros a kifizetés előtt megállapítja, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki.

## **III. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK**

Ha a jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a Szakképzési Centrum és partnerei a fizetési módokban szabadon állapodhatnak meg. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás, amely lehet papíralapon és elektronikus úton benyújtott
  - egyszerű és csoportos átutalás
  - hatósági átutalási megbízás
  - végzés
- beszédési megbízás
  - felhatalmazó levélen alapuló,
  - vagy határidős beszédés,
- bankkártya.

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

## **IV. KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL**

A készpénzfizetés módjai:

- készpénz átadás
- az összeg a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetés
- az összeg belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére továbbítva
- postai küldemény utánvételezése

## V. VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE

A Szakképzési Centrum köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- vagy könyvelési korrekciós számlát (gépi) kiállítani.

A bizonylatokra a vonatkozó belső rendelkezéseket (Bizonylati rend), valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni.

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

A vevői számlákat a szükséges példányban az erre kijelölt személy készíti el. A gépi úton előállított számla aláírás nélkül is érvényes.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően a Szakképzési Centrum

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

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

A korrekciós, helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmányának tartalmaznia kell:

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

## VI. SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével – legtöbbször postán érkeznek a Szakképzési Centrumhoz. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők. Amennyiben a számla a tagintézményekhez érkezik, a tagintézmény köteles azt a Szakképzési Centrumnak 3 munkanapon belül megküldeni.

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

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a tőle elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően a Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese felel.

## VII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

### 1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Szakképzési Centrum működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrészt).

## 2. A pénzkezelés személyi feltétele

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

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal és legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező munkavállaló bízható meg.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat ismertetését és annak tudomásul vételét írásban kell az érintettektől kérni és ezek a szabályzat mellékletét képezik.

Pénz és értékkezelésre a pénztáros és a pénztárost helyettesítő munkavállalók jogosultak.

A pénz- és értékkezelés ellenőrzésére a Szakképzési Centrum Gazdasági főigazgató-helyettese és a belső ellenőr jogosult.

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

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

## 3. A pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat a pénzkezelési szabályzat részét képezi.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése, a pénztárforgalom bizonylatolása a pénzügyi előírások betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról,
- ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, a számlák alaki és tartalmi helyességét,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és ügyel a bizonylati fegyelem betartására,
- őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat,
- kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles az aláírásra jogosultak névjegyzékét, aláírás mintával együtt a pénztárhelyiségben - a munkavégzéshez jól használható helyen – elhelyezni.
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

## 4. A pénztár helyettes feladata

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

A helyettesítést megelőzi a jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvétel (6. sz. melléklet vagy a Szakképzési Centrum ügyviteli rendszeréből előállított nyomtatvány). Az átadásnál jelen van a pénztáros (átadó), a pénztár helyettes (átvevő) és a pénztár ellenőrzésével megbízott személy. Az átadás során a pénztárban található készpénzt tételesen kell megszámlálni. Atadásra kerülnek a Szakképzési Centrum pénztárában letétbe helyezett tárgyi- és készpénzes letétek, a kapcsolódó nyilvántartással történt egyeztetéssel, végül a pénztárban található vasszekrény kulcsa, a pénztárhelyiség kulcsai, valamint a szigorú számadású nyomtatványok raktárának kulcsa.

A helyettesítést követő átadás-átvétel is jegyzőkönyvben kerül rögzítésre az előbbieket szerint. A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni.

## 5. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek feladata megvizsgálni, hogy

- az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták, ellenjegyezték, szakmai teljesítés megtörtént-e stb.),
- a bizonylathoz a szükséges mellékleteket, okmányokat csatolták-e,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon vannak-e szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári és alapbizonylatok,
- pénztár zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet és értékpapír készlet összege egyezik-e a tényleges pénz és értékpapírkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e,
- a tényleges pénzkészlet egyezik-e a pénztárjelentésben rögzítettekkel (rovancs).

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

## 6. A pénztár ellenőrzése

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes bármikor ellenőrizheti. A belső ellenőr a főigazgató megbízását követően jogosult a pénztár ellenőrzésére a megbízásban rögzítettek szerint.

Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a számviteli törvény előírásainak betartása.

Minden hónapban (hó végi fordulónappal) kötelező teljes körű pénztárzárlatot tartani, amelyet az átadás-átvételnél megfelelő tartalommal rögzít a gazdasági főigazgató-helyettes által megbízott pénztárellenőr.

A gazdasági főigazgató-helyettes évente legalább kétszer szűrőpróbaszerűen pénztárzárlatot (rovancsot) is köteles végezni.

## **7. Pénztári nyitvatartás**

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

A pénztár nyitvatartásának időpontjairól a Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese dönt a zavartalan működéshez szükséges igények alapján.

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrumban házipénztára minden héten kedden és csütörtökön 8-12 óráig tart nyitva.

## **8. A házipénztár pénzellátása**

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

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

A várható készpénzkifizetések összegéről legkésőbb a kifizetést megelőző 3. napon a pénztárost tájékoztatni kell.

A tagintézmények pénzszükséglete a kártyafedezeti számláról felvett előleg útján is biztosítható.

## **9. Készpénz befizetés bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető Magyar Államkincstár pénztárainál, az OTP Bankban bankkártya segítségével, valamint a Magyar Postán készpénz átutalási megbízás feladásával fizethető be.

## **10. A pénztár záró kerete**

A pénztárban tartható készpénz havi záró felső határa: 500.000.- Ft. A pénztár engedélyezett havi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára. A házipénztár zárás utáni napi felső határát meghaladó összegre - kivételes esetben - a főigazgató adhat engedélyt írásban.

## **11. A pénzszállítás szabályai**

Készpénz felvétele és szállítása az azzal megbízott Magyar Államkincstárba bejelentett munkavállaló feladata. A bankszámláról készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyi osztály által szabályozott módon és jelen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyi osztálytól történő felvételére, illetve szállítására:

- 100.000.- forintig a pénztáros vagy a pénztár-helyettes szállíthat,

- 100.000.- forint és 500.000.- forint közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölt további egy személy (összesen 2 fő) szállíthat,
- 500.000.- forint feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

A készpénz szállításával megbízott személy(ek) köteles(ek) a készpénz felvételét követően a készpénzt legrövidebb időn belül a pénztárba, illetve a bankba szállítani.

## 12. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei

A Szakképzési Centrum házipénztár céljára külön helyiséget biztosít. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztár-helyiséget a Szakképzési Centrumnak a szükséges biztonsági felszereléssel kell ellátnia, amelyek a helyi sajátosságokat figyelembe véve az alábbiak: ablakon kialakított védőrács, biztonsági zár, riasztórendszer.

A pénztáros a ki és befizetéseket az erre a célra kialakított pénztár helyiségben teljesíti. A helyiség elhagyása során a pénztáros a pénzkazettát, bélyegzőket köteles elzárni, elzárva tartani úgy, hogy más személy ne férhessen hozzá.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben, vaskazettában történik, amelyben idegen pénz, vagy érték csak a gazdasági főigazgató-helyettes engedélyével – külön nyilvántartás mellett – elkülönítetten lehet tárolni.

## 13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénz tárolására szolgáló (helyiség, szekrény) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő és a gazdasági főigazgató-helyettes által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani, de nem a pénztárban.

A tartalékkulcsok kezeléséért gazdasági főigazgató-helyettes felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Értéknagyságra tekintet nélkül a házipénztár pénzkészletét és az egyéb értékeket a házipénztárban elhelyezett, betörésbiztos páncélszekrényben kell tárolni és megőrizni. A pénztári kulcsok másodpéldányát a Szakképzési Centrum főigazgatójának - az eredeti kulcskezelők által aláírt, lepecsételt zárt borítékban - páncélszekrényében kell tartani.

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

Ha a pénztáros vagy az ellenőr betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) lepecsételt és leragasztott, ragasztásnál aláírt borítékban a Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyetteséhez eljuttatni, aki a további intézkedésre jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárt átvevő személynek jelen kell lenni. A felnyitásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja. Az összes kulcs még különböző időpontban sem kerülhet ugyanannak a személynek a kezébe. Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott azt azonnal jelenteni kell a gazdasági főigazgató-helyettesnek, aki az eset körülményeivel kapcsolatban a szükséges intézkedést megteszi.

A kulcsnyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok

mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak (8. sz. melléklet).

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

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

#### **14. Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend**

A Szakképzési Centrum - pénztárhoz kapcsolódóan - tagintézményeiben a készpénz befizetése pénzbeszedőhelyeken történik (pl: kollégiumi térítési díj, diákigazolványok díja stb.) A pénzbeszedőhely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető! A befizetések bizonylatolására szigorú számadású nyomtatványt kell használni.

A pénzbeszedők kötelesek

- a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban összesítő táblázatot készíteni,
- a beszedett készpénzt átutalási megbízáson a beszedés napján befizetni a Szakképzési Centrum előirányzat-felhasználási keretszámlájára. Az aznapi befizetési kötelezettségtől el lehet tekinteni, ha a beszedett készpénz összértéke nem éri el a 100.000 Ft-t, azonban a beszedett készpénzt legkésőbb a hét utolsó munkanapján összehatárra tekintet nélkül be kell fizetni a Szakképzési Centrum előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

A hónap végén az utolsó befizetés: az utolsó munkanap előtti 2. munkanapon meg kell történnie ahhoz, hogy az adott havi tervezett bevétel részét képezze.

#### **15. A pénz valódiságának ellenőrzése**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A hamis, nem valódi pénz ellenőrzésére és felfedezésére a pénztáros UV lámpát köteles használni. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

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

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

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni (3. sz. melléklet), amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beküldeni. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

#### **16. Pénzkezelés bizonylatolása**

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

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

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványok használata mellett a Forrás könyvviteli rendszere alkalmazandó.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak átvételi elismervény és érvényes engedély ellenében lehet.

## 17. Pénztár zárása

A pénztáros a pénztári órák befejeztével időszakos pénztárzárlatot köteles készíteni.

A pénztáros által a pénztárzárlat során elvégzendő feladatok:

- Meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét (összes forgalom).
- Az előző napi záró egyenlegből kiindulva (mint nyitóegyenleg) a tárgynapi bevételi forgalmat hozzáadni, a tárgynapi kiadási forgalmat levonni (tárgynapi záró egyenleg).
- A kiszámított tárgynapi záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénz állománnyal. Az egyeztetés megtörténtét a pénztáros a pénztárjelentésen aláírásával igazolja.
- A pénztárban lévő záró készpénzállomány címletenkénti részletezését az időszaki jelentés lezárásakor, a pénztárjelentés megfelelő rovatába be kell írni.
- Az egyeztetés során esetleg mutatózó eltéréseket (hiány, többlet) meg kell keresni és rendezni.
- A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a napi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni és közölni kell.

A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat naponta lezárni.

Pénztárzárlatot kell készíteni abban az esetben is, ha a pénztárost helyettesíteni kell vagy a pénztáros személyében változás következik be. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek. Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a szervezeti egység vezetőjének jelen kell lenni.

A pénztárjelentést egy példányban kell készíteni, mely könyvelés során a bizonylatokkal együtt lefűzésre kerül.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben, a pénztárban levő készpénz állományt,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt.

Az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény 169. § (1) bekezdése alapján legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

Minden év december 31-ével vagy az utolsó kincstári napot megelőző napon a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, és a leltározás megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárellenőrnek, valamint a házipénztár esetében a gazdasági főigazgató-helyettes aláírásával kell ellátni. Az intézmény pénztárosa az utolsó kincstári napon köteles a házipénztárban lévő pénzkészletet, maradéktalanul a bankszámlára befizetni.



## 18. Pénztári alapbizonylatok kezelése

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

A bizonylatok szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani.

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

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell – áthúzással és RONTOTT felirattal történő ellátással - és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylat eredeti példányát a pénztárjelentéshez csatolva kell megőrizni.

## 19. Pénztári bevételek bizonylatolása

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

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani, ha a pénztárbizonylat szigorú számadású bevételi tömbben kerül rögzítésre. Az első példányt a könyvelés bizonylata, a második példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat melléklet rovatában kell feltüntetni) majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Nem személyes befizetés esetén: minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak, a nyugta példányt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

Gépi bizonylatolásnál két példány kerül kinyomtatásra, melyből egy darab a befizetőé, másik példány a többi bizonylattal együtt a pénztárban marad.

## 20. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A házipénztári kifizetésekről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Ha a kiadási pénztárbizonylathoz tartozó alapbizonylatok utalványozva vannak, az alapbizonylatokon szereplő összeg a kiadási pénztárbizonylat utalványozása nélkül is kifizethető.

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

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapbizonylaton történik. Amennyiben a pénztári alapbizonylaton szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett összeget a pénztárba kell visszavételezni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton, vagy pénztári alapbizonylaton aláírásával kell elismernie.

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

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darab számát a bizonylat „melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt igazolásul a pénztáros őrzi. Gépi számlakiállításnál a 2. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

## **21. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- bel és külföldi kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére (utazási költségekre, postaköltségre, reprezentációra, üzemanyag vásárlásra stb)

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

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

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

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

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az utólagos elszámolásra kiadott előleg a célnak megfelelően nem kerül felhasználásra, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a Szakképzési Centrum pénztárába.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akar felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el. Elszámolás nélkül újabb készpénz előleg nem adható, kivéve: tanulmányi versenyekkel kapcsolatos pl. utaztatási-, szállásdíj-, étkeztetési díj kiegyenlítésére.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételenként a következő adatokat kell feltüntetni:

- pénzfelvevő neve,
- pénz felvételének időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- felvétel jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolás határideje,
- elszámolás tényleges időpontja,
- ténylegesen felhasznált összeg,
- visszafizetett összeg,
- bevételezési bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határideig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági főigazgató-helyettest haladéknélküli értesíteni (5. sz. melléklet).

Az állandó, illetve eseti előlegek elszámolási határideje maximum 30 nap, azzal a kikötéssel, hogy december 31.-én elszámolatlan készpénz előleg nem lehet.

## **22. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása**

Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos részletes szabályokat a „*gépjármű-üzemanyag üzemanyagkártyával történő beszerzése*” tárgyában lefolytatott központosított közbeszerzési eljárás mindenkor nyertese által közzétett általános kártyaszerződési feltételek tartalmazzák. Az üzemanyagkártyák kiadásáért, nyilvántartásáért, rendeltetésszerű üzemeltetéséért, használatuk elszámolásaiért, a kártyák esetleges pótlásáért és letiltásáért a Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese felelős.

## **23. A munkabér kifizetésének szabályai**

A munkabér kifizetése az intézményi alkalmazottak folyószámlájára való átutalással történik, ennek hiányában postai úton lakcímről történő átutalással kell teljesíteni, tárgyhót követő 10-ig. Közfoglalkoztatottak részére –Szakképzési Centrum Főigazgatói engedéllyel - készpénzes kifizetés is lehetséges.

## **24. Kerekítési szabályok**

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

A törvény értelmében a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé,  | a legközelebbi 0; |
| - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, | a legközelebbi 5; |
| - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, | a legközelebbi 5; |
| - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, | a legközelebbi 0; |

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

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

## 25. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

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

A Szakképzési Centrumnál az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- Bevételi pénztárbizonylat,
- Kiadási pénztárbizonylat,
- Pénztárjelentés,
- Készpénzfizetési számla,
- Szállítólevél,
- Gépjármű menetlevél,
- Bizonyítvány,
- Raktári bevételi és kivételezési bizonylat,
- Késztermék bevételi és kivételezési bizonylat,
- Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylata,
- Nyugta tömb,
- Kiküldetési rendelvény.

A nyomtatvány vezetésére kötelezett a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölt személy, kijelölés hiányában a pénztáros minden szigorú számadású nyomtatvány tekintetében.

A beszerzett és felhasználásra kiadott szigorú számadású nyomtatványokról „szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása” elnevezésű nyilvántartólapot kell vezetni.

A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni a nyomtatvány:

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

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

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség sorszám szerint,
- a felhasználás időpontja megállapítható legyen.

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

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetni a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket, nyomtatvány tőpéldányokat évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. Az utolsó bizonylat felhasználásának keltétől kell a selejtezés időpontját számolni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

## VIII. FŐKÖNYVI KAPCSOLAT

### Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben azonnal megtörténik és a Forrás.Net program által készített bizonylatok a könyvelésre kerülnek.

### Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztári bizonylatokkal, a kifizetések kapcsán rögzített számlák, pénzbekérők adataival rendszeresen, de legalább havonta egyeztetni kell.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2019. február 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és tagintézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

A szabályzatot jogszabályi vagy szervezeti változások esetén a változást követően 30 nap belül aktualizálni szükséges. A szabályzat felülvizsgálatát minden évben január 31-ig el kell végezni. A szabályzat aktualizálásáért és felülvizsgálatáért a gazdasági főigazgató-helyettes felel.

....., 2019. ....

.....  
főigazgató