

ikt.szám: KMASZC/001169-1/2023

KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

hatályos: 2023.09.01-től



KMASZC

Készítette:


Kaiserné Jósvai Agnes

gazdasági igazgató

2023.08.31.

Jóváhagyta:


Hajnal Sándor

kancellár

2023.09.01.

Bevezetés

A Pénzkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása alapvető feltétele annak, hogy a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: KMASZC) eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyónvédelemnek, a hatékony és szabályos gazdálkodás követelményének. Ennek érdekében jelen szabályzat VIII. pontjában, a KMASZC Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve belső szabályzataiban foglaltakra tekintettel a KMASZC pénzkezelésével kapcsolatos szabályokat (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban határozza meg.

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja, tartalma, személyi és területi hatálya

Jelen Szabályzat célja, hogy a KMASZC-ban meghatározásra kerüljenek azok a sajátosságokhoz igazodó szabályok, módszerek és eljárások, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá, hogy szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat hatálya kiterjed a KMASZC Alapító Okiratában rögzített valamennyi szervezeti egységére, valamint az KMASZC egész területére és valamennyi dolgozójára.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a KMASZC kancellárja a felelős. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szabályzat jóváhagyásra történő elkészítéséért és módosítás kezdeményezéséért a KMASZC gazdasági szervezetének vezetője (a továbbiakban: gazdasági igazgató) a felelős.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A KMASZC pénzkezelési rendjének kialakításakor törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a fizetési számlákon történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár működtetésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Jelen Szabályzat elsősorban a VIII. pontban felsorolt jogszabályokra, valamint a KMASZC belső szabályzatai előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- a KMASZC-nál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira:

- = a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- = pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- az illetmények és egyéb juttatások fizetés rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - = a pénztár által használt bizonylatok használatának és nyilvántartásának rendjére.

3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai:

- kincstári számlán,
- kincstári kártyával,
- egyéb kártyával,
- csekken,
- készpénzben,
- készpénzforgalmat helyettesítő értékcikkekben (utalvány, bélyeg stb.).

4. A KMASZC szabályzata elkészítésekor az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.),
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról,
- hatályos adótörvények,
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról,
- 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 19/2019. (V.13.) MNB rendelet a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról
- 20/2019. (V.13.) MNB rendelet az érmék feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról,
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- Magyar Államkincstár „eadat” rendszerben közzétett szabályzatai és
 - = a kincstári forintszámla vezetés,

- = a kincstári deviza számlavezetés,
 - = az intézményi készpénzforgalom,
 - = a kincstári kártyarendszer, az Egységes Rovat azonosítók (ERA kódok) használatára vonatkozó útmutatói.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

II. Kincstári gazdálkodás

1. Bankszámlakezelés

A KMASZC pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik.

A kincstári körön belül a KMASZC kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.

A KMASZC kincstári számláinak megnyitásáról, illetve megszüntetéséről az Agrárminisztérium (a továbbiakban: irányító szerv) gondoskodik.

Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodánál (1139 Budapest, Váci út 71., postacím: 1398 Budapest, Pf.: 554) vezetett számlák:

10032000-00333908-00000000 (Főszámla) Előirányzat-felhasználási keretszámla IBAN szám: HU89 1003 2000 0033 3908 0000
10004885-10008016-00141035 - ERASMUS + Devizaszámla IBAN szám: HU32 1000 4885 1000 8016 0014
10032000-00333908-00060004 - Intézményi Kártyafedezeti számla (tükörszámla) IBAN szám: HU75 1003 2000 0033 3908 0006
10032000-00333908-30005709 - EU program célelszámolási forintszámla VEKOP 7.3.6-17-2017-00001 – PÁLÓCZI IBAN szám: HU34 1003 2000 0033 3908 3000
10032000-00333908-30005802 – EU célelszámolási forintszámla GINOP-6.2.3-17-2017-00022 – LIPTHAY IBAN szám: HU45 1003 2000 0033 3908 3000

10032000-00333908-30005204 – EU célelszámolási forintszámla KASZK-KEHOP-5.2.2-16-2016-00051 – SZEPESI (épületenergetika) IBAN szám: HU89 1003 2000 0033 3908 3000

10004885-10008016-00241032 2019-1-HU01-KA 102-060815 Magyar Gyula Devizaszámla

IBAN szám: HU11 1000 4885 1000 8016 0024

10004885-10008016-00341039 2020-1-HU01-KA202-078760 Magyar Gyula Devizaszámla

IBAN szám:HU11 1000 4885 1000 8016 0034

10004885-10008016-00541033 2020-1-HU01-KA116-077869 KMASZC Devizaszámla

IBAN szám: HU66 1000 4885 1000 8016 0054

10004885-10008016-00641030 2020-1-HU01-KA101-0077826 KMASZC Devizaszámla

IBAN szám: HU45 1000 4885 1000 8016 0064

10004885-10008016-00741037 2020-1-DK01-KA202-075077 KMASZC Devizaszámla

IBAN szám: HU45 1000 4885 1000 8016 0074

10004885-10008016-00841034 2023-1-HU01-KA121-VET-000131890 Devizaszámla

IBAN szám: HU24 1000 4885 1000 8016 0084

10004885-10008016-01041031 2021-1-HU01-KA121-VET-000007347 Devizaszámla

IBAN szám: HU95 1000 4885 1000 8016 0104

10032017-00002989-06010010 2022-1- HU01-KA121-VET 000065960 Devizaszámla

IBAN szám: HU55 1003 2017 0000 2989 0601

10032000-003908-30005101 EU célelszámolási forintszámla KMASZC-VEKOP-8.6.3-16-2017-00004 Forintszámla

IBAN szám: HU57 1003 2000 0033 3908 3000

10032017-00002989-06070014 2022-1-NL01-KA220-VET-000086875 Devizaszámla

IBAN szám: HU41 1003 2017 0000 2989 0607

A Kincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság által vezetett, EU projektek pénzforgalmának bonyolítására szolgáló deviza- és forintszámlákat a pénzügyi ügyintéző tartja nyilván.

A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az Agrárminisztérium útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.

A KMASZC kizárólag a Kincstár által vezetett forint és devizaszámlákkal rendelkezik. A Japánkertbe a belépés olyan automata rendszerrel történik, amelynél lehet fizetni készpénzzel vagy bankkártyával, valamint ez az automata a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz (a továbbiakban: NAV) van bekötve. A beszedett bevételt a KMASZC részére az automatarendszert üzemeltető cég utalja át.

1.1. Az Áht. határozza meg a kincstári gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A KMASZC a Kincstár ügyfele, központi költségvetési szerv.

1.2. A költségvetés végrehajtásához a KMASZC részére a Kincstár a II. 1. pontjában felsorolt számlákat vezeti.

1.3. Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – a költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal – az irányító szerv intézkedik. Az előirányzat-felhasználási keretszámla a KMASZC gazdálkodásának lebonyolítására szolgál. Ezen a kincstári számlán keresztül kell lebonyolítani a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban felmerülő forint alapú bevételeket és kiadásokat.

1.4. Az európai uniós program célelszámolási számlákon az uniós támogatásokból származó bevételt és az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítését kell lebonyolítani.

1.5. A devizaszámlán a devizában beérkező bevételeket és a devizás kiadásokat kell lebonyolítani. A devizaszámlát a Kincstár vezeti.

2. Aláírás bejelentésének szabályozása

2.1. Számlatulajdonosként a KMASZC kancellárja jelenti be a Kincstárnak, hogy a fizetésiszámlák felett kik jogosultak rendelkezni. A fizetésiszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás-bejelentő kartonon történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. Az aláírás bejelentő karton egy példányát a KMASZC székhelyén (Budapest, VI. Andrassy út 63-65.) a pénztárban kell elhelyezni.

2.2. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és amennyiben van, a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával, vagy a Számlavezetési rendszer (SZR) alkalmazásával. Az átutalásokhoz minden esetben két darab 50 pontos aláírás szükséges. Fontos szabály, hogy az a személy, aki előkészíti az átutalásokat az rendelkezhet az adott gazdasági eseményeknél aláírási jogosultsággal.

2.3. A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – két személy gyakorolhatja egyidejűleg a mindenkor hatályos aláírás-bejelentő kartonon elfogadott személyek közül bármely párosításban.

2.4. A KMASZC-ben elektronikus utalásra (SZR rendszer alkalmazására) jogosult személyek listáját a KMASZC székhelyén lévő 1. számú pénztárban kell nyilvántartani. A változásokat a pénzügyi és gazdasági csoportvezetőnek folyamatosan rögzíteni kell.

3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje

3.1. A KMASZC pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik az Áht. és az Ávr. előírásai, valamint az Szt. 14. § (8) bekezdésében leírtak szerint. A Kincstár a Kincstár Területi 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, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

3.2. A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.

3.3. A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor az Áhsz. 15. számú melléklete szerinti rovatrendhez kapcsolódó Egységes Rovat Azonosítót (ERA kód) kell alkalmazni. Az ERA kód a

kiadások és bevételek megkülönböztetésére betűjelzést (B/K) és nyolc pozíciós alfanumerikus kódot tartalmaz, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.

3.4. Az ERA kód feltüntetése nélkül, vagy hibás ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

3.5. Az ERA kód feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező ERA kód feltüntetésével érkező bevételek rendezendő bevételként jóváírásra kerülnek.

4. Befizetések rendje

4.1. A KMASZC 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 ERA kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról a KMASZC-nek kell gondoskodnia.

4.2. A nem ERA kódra érkező bevételeket a KMASZC lehetőség szerint a bevétel jóváírását követő banki napon rendezi.

4.3. A házipénztárba történő befizetéseket lásd jelen szabályzat III. rész 5. pontjában.

5. Kifizetések rendje

5.1. Az elektronikus utalási rendszerbe nem tartozó kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez papír alapú átutalási megbízást kell kiállítani nem lehet. A forint alapú megbízás közlemény rovatában kell feltüntetni az ERA kódot. Kincstári körön belüli utalás esetén a bevételt fogadó félre vonatkozó bevételi ERA kódot is fel kell tüntetni.

5.2. Ha az átutalás több jogcímet érint az ERA kód szerinti bontást átutalási megbízás-kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

5.3. A KMASZC-ben a jelenleg alkalmazott CT-EcoStat integrált, teljes körű ügyviteli programmal történik az átutalási csomag összeállítása és az átutalás elektronikusan az SZR rendszeren keresztül történik.

5.4. Készpénzfelvételhez „Készpénzfelvételi utalványt” vagy a Kincstári kártyát kell használni.

5.5. Postai kifizetési utalvány használata esetén – ha a kifizetés egy jogcímet érint – a feladójegyzéken kell feltüntetni az ERA kódot. Ha a kifizetés több jogcímet érint, akkor papíralapú utalás esetén átutalási megbízás-kiegészítő szelvényt kell alkalmazni.

6. Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása

Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása kötelező a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint. A kiegészítő szelvény hitelesítésére a számla fölött aláírási jogosultsággal rendelkező személyek közül kettő egyidejű aláírása és amennyiben van, a Kincstárhoz bejelentett bélyegző használata szükséges.

7. Készpénzfelvétel bejelentése

7.1. A készpénzfelvételi igényt - 1 millió Ft-ot el nem érő összeg esetén - a készpénzfelvételt megelőző egy munkanappal, ezt meghaladó összeg esetén két munkanappal a készpénzfelvételt megelőzően írásban be kell jelenteni a Kincstár részére.

7.2. A bejelentési kötelezettséget, valamint annak esetleges módosítását a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint kell teljesíteni.

7.3. A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros felelős.

7.4. Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők meg, akiket a KMASZC készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstár részére.

7.5. A kincstári fiók a készpénzfelvételi igény bejelentés elfogadását vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja. Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

7.6. A Kincstár a kincstári fiókokban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolásának módját.

8. Bankon keresztül történő átutalások pénzügyi teljesítésének rendje

A beérkező számlákat a pénzügyi ügyintézők ellenőrzik, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, majd a szakmai teljesítés igazoltatása után a számítógépes rendszerben iktatják és kinyomtatják az utalványt. A számlával összetűzve elvégzik az érvényesítést. A pénzügyi ügyintéző meggyőződik az aláírások hiánytalan meglétéről. Ezt követően a kifizetésre előkészített számlákból úgynevezett elektronikus csomagot (file-t) készít. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályok szerint engedélyezett utalási csomag elektronikus formában kerül feltöltésre az SZR rendszerbe.

Az utalás indítása előtt az utalandó tételekről listát kell nyomtatni, melynek segítségével az utalás engedélyezésére jogosult két személy elvégzi az ellenőrzést, amit saját kezű aláírással igazol. Ezt követően történik meg a két SZR kártya egymást követő használatával az átutalás indítása.

9. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

9.1. A fizetési számlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról a Kincstár a KMASZC-t papíralapú, illetve az „eadat”-ról letölthető elektronikus bankszámlakivonattal értesíti.

9.2. A kincstári kivonatot a benne szereplő terhelések és jóváírások alapidokumentumaival fel kell szerelni. A „banki kivonat felszerelése” a pénzügyi ügyintéző munkaköri feladatkörébe tartozik.

10. Fizetési és bankszámlával kapcsolatos egyeztetések

10.1. Az Áht. rendelkezik a KMASZC adatszolgáltatási kötelezettségéről a Kincstár felé, valamint a Kincstár adatszolgáltatásáról a KMASZC felé.

10.2. Az adatszolgáltatási kötelezettség egyben egyeztetési kötelezettségként is megjelenik. Ezen egyeztetések kiterjednek a KMASZC előirányzataira is.

10.3. A Kincstár által elkészített PJ02 táblázatok adatait – amelyek az eredeti és a módosított előirányzatot, illetve az előirányzat-felhasználási keretszámlán kimutatott tárgyhavi és a halmozott teljesítési adatokat tartalmazza rovatonkénti bontásban – a KMASZC könyvelésében megjelenő adatokkal kell egyeztetni. Az előirányzat egyeztetésért és rendezés elvégzéséért az „eadat” rendszeren keresztül a gazdasági csoportvezetői feladatokat ellátó munkatárs a felelős. A forgalmi adatok közötti eltérések okát minden esetben fel kell deríteni és a különbséget a pénzügyi ügyintézőnek kell rendezni önálló ÁTUTALÁSI kiegészítő szelvényen, melyet az SZR rendszeren keresztül kell továbbítani a Kincstár felé.

11. Fedezetigazolás és bankgarancia

11.1. Fedezetigazolás

A KMASZC, ha olyan tranzakciót végez, melyhez fedezetigazolásra van szüksége, akkor a Kincstárnál fedezetbiztosítási számla megnyitásáról kell intézkednie, melynek alapján a Kincstár kiadja a fedezetigazolást.

11.2. Bankgarancia

A Kincstár bankgaranciát nem nyújt ügyfeleinek. A KMASZC lehet bankgarancia kedvezményezettje. Ebben az esetben a garancia lehívó levelet a számlavezető kincstári Állampénztári Irodánál bejelentett módon kell aláírni. Az Állampénztári Iroda a lehívó levélben igazolja az aláírások hitelességét azok megfelelősége esetén, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézet részére. A lehívó levél késedelmes benyújtásából adódó következményekért a Kincstár nem vállal felelősséget.

A KMASZC esetében olyan tranzakció még nem fordult elő, melynél bankgarancia előírása vált volna szükségessé. Ha ilyen eset előfordulna, akkor az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.

A lehívó levéllel kapcsolatos teendőként a gazdasági igazgató a felelős.

A KMASZC az egyes támogatási szerződésekhez kapcsolódóan több esetben állított ki ún. felhatalmazó levelet, mely a pályázatokkal kapcsolatos visszafizetési kötelezettség rendezésére szolgálhat abban az esetben, ha a KMASZC nem teljesíti megfelelő határidőre a visszafizetési kötelezettségét.

A felhatalmazó levél minden esetben a Kincstár részére kerül megküldésre, melyet a gazdasági igazgatónak kell aláírnia.

III. Házipénztár-kezelési szabályok

1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

1.1. A KMASZC-ben két pénztár működik a készpénzes forgalom lebonyolítására. Az egyik pénztár (a továbbiakban: 1. számú pénztár, P001 Főpénztár) a KMASZC székhelyén (Budapest, VI. Andrassy út 63-65.) a másik pénztár a Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nagykörös (a továbbiakban: 2. számú pénztár, P002 Alpénztár). A KMASZC-hez tartozó további 9 intézményben csak pénzkezelő hely működik az ott keletkező bevételek beszedésére.

Minden intézményben van OTP terminál, amivel az iskolák a bankkártyás befizetéseket tudják intézni.

1.2. A házipénztárban kell kezelni

a fizetési számláról (előirányzat-felhasználási keretszámla) felvett készpénzt,
a készpénzben teljesített be- és kifizetéseket,
az értékpapírokat,
az egyéb értékcsikket,
a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

1.3. A házipénztár nyitvatartása a KMASZC feladatellátásának biztosítása érdekében a gazdasági vezető engedélye alapján kerül meghatározásra.

1. számú pénztár nyitvatartása: hétfő-csütörtök: 9-15; péntek: 9-10
2. számú pénztár nyitvatartása: hétfő-csütörtök: 9-15; péntek: 9-10
- A pénzkezelőhelyek nyitvatartása: hétfő-csütörtök: 9-15; péntek: 9-10

1.4. A házipénztárban a munkavállalók, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a kancellárírásbeli engedélyével szabad tartani, amelyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

2. Készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei mindkét pénztárban

2.1. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékcsikkek megőrzése pánccs szekrényben és kazettában történik. A kazettát a napi munkavégzés befejezésével a pánccs szekrényben kell elhelyezni.

2.2. A készpénz tárolására szolgáló helyiség kulcsából 3 darab van. Mind a három darab a portán van, abból 1 db kiadható a kijelölt személyeknek átadás-átvételi aláírással, másik két kulcs egy db tűzkulcs, borítékban elzárva, a harmadik kulcs a portán elzárva található.

A pánccs szekrénynek 1 db kulcsa van, amelyet a pénztárosnak kell megőriznie. A pénztáros távolléte esetén a pénztár zárva tart, kivétel az előre jelzett távollét, amikor a pénztárost a pénztárhelyettes helyettesíti.

2.3. A kulcs elvesztését/megrongálódását követően azonnal ki kell cserélni a zárat.

2.4. A pénztáros távollétében a pánccs szekrény felnyitására a gazdasági igazgató által megbízott munkatárs jogosult. A pánccs szekrény felnyitásánál

- a pénztárellenőrnek és
- a pénztárosi feladatot átvevő személynek

jelen kell lennie. A pénztáros akadályoztatása esetén a pánccs szekrény felnyitásánál a gazdasági igazgatónak is jelen kell lennie.

2.5. A pánccs szekrény – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz és értékcsikkek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = egyéb értékeket,

- szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

2.6. A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

3. A házipénztár pénzkészletének biztosítása

3.1. A házipénztár pénzszükséglete a fizetési számláról a Kincstár pénztárából vagy gazdasági igazgatói, vagy kancellári i engedéllyel az OTP bank automatából kártyával felvett készpénzzel biztosítható. A házipénztárba befolyt bevételek a kiadások teljesítésére felhasználhatóak, de a Kincstárba a beérkezett bevétel ERA kódját be kell jelenteni átutalási kiegészítő szelvényen. Év végén a KMASZC-ben működő pénztárban készpénz maradhat.

3.2. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző két nappal tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.

4. A készpénz szállításának szabályai

4.1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros, vagy a gazdasági igazgató által kijelölt (a Kincstárhoz bejelentett) személy,
- 500.000 Ft és 3.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros vagy a gazdasági igazgató által kijelölt személy és egy gépkocsit vezető munkatárs jogosult,
- 3.000.000 Ft feletti összeg szállítását 3 fővel kell végezni, egy fő pénztáros, egy fő gazdasági igazgató által kijelölt személy és a gépkocsivezető.

4.2. A 500.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

4.3. A készpénz szállításával megbízott személyeknek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

4.4. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek a Kincstárban általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban el nem helyezték,

és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

5. Készpénz kezelése a házipénztárban

5.1. A házipénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, csonka bankjegy,
- szándékos rongálás miatt sérült érme.

5.2. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt befizetésként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben (6. sz. melléklet) rögzítve meg kell hallgatni arról, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis bankjegyet a jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a Kincstárnak.

5.3. A házipénztárban tartható készpénz összege az átlagos napi pénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénz mennyisége alapján állapítható meg. Az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének alapján a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át, ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500.000 forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500.000 forint. A KMASZC mindkét házipénztárának maximális napi záró pénzkészlete 2.000.000 forint lehet.

A KMASZC házipénztára letéti és egyéb, olyan pénzkészlettel, amelyet letétre, megőrzésre kapott volna, nem rendelkezik.

5.4. A házipénztár napi zárópénztárkeretét meghaladó összeg csak a gazdasági igazgató írásos engedélyével indokolt esetben tartható a pénztárban. De ezekben az esetekben is be kell tartani az Áhsz. 50. § (6) bekezdésében foglaltakat.

5.5.

Az 1. számú pénztárban történik a KMASZC pénzkezelő helyei által beszedett bevételek kéthetente egyszeri átvétele, amely összegeket hetente egyszer szállítanak be a Kincstárba.

A 2. számú pénztárba a keletkezett bevételt hetente egyszer kell a KMASZC előirányzat-felhasználási keretszámlára befizetni, függetlenül annak összegétől.

Az 1.000 Ft alatti összeget nem kell befizetni.

A Pénzkezelő helyek csak bevétel átvételére jogosultak, készpénzes kiadást a bevételekből nem teljesíthetnek. A pénzkezelőhelyi bevételért az adott intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

A pénzkezelőhelyeken beszedett bevétellel kapcsolatos befizetés összeghatárát és a befizetések gyakoriságát a jelen Szabályzat **8. számú melléklete** tartalmazza.

A pénzkezelőhelyeknek a havi befizetéseket minden hónap utolsó napján, a havi kétszeri befizetéseket a hónap 15. napján, illetve a hónap utolsó napján kell a Főpénztárba befizetni. Abban az esetben, ha a hónap utolsó napja, illetve a hónap 15. napja ünnepnapra, vagy munkaszüneti napra esik, akkor a befizetést a következő munkanapon kell teljesíteni.

6. A KMASZC valuta pénztárat nem működtet.

IV. A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök mindkét pénztárban

A KMASZC készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági igazgató köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztárellenőr,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók.

Az egyes munkakörök kialakításánál az összeférhetlenségi szabályokat is meg kell határozni:

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr;
- az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni;
- a megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a munkaügyi nyilvántartásban kell megőrizni;
- nem szabad megbízni a pénztárost a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár – és fizetési(pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

1. Pénztáros

1.1. A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat a jelen Szabályzat 1/a. sz. mellékletét képezi.

1.2. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

1.3. A pénztáros feladatai:

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, felvétele,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,

- a pénztárállatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés havonkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a pénztárból a Kincstárba történő készpénzbefizetése.

1.4. Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

2. A pénztáros-helyettes

2.1. A pénztárost távolléte esetén a pénztár zárva tart, így a szabályzatban külön helyettes nem kerül kijelölésre.

3. Pénztárellenőr

3.1. A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

3.2. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták és jegyezték ellen,
- megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések teljesítésigazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

3.3. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

3.4. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni zárás után. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági igazgatónak.

V. Pénztárgépek

A KMASZC intézményei közül hat intézmény rendelkezik a NAV-hoz bekötött pénztárgépek. A pénztárgépek a következő helyeken vannak elhelyezve:

Intézmény	APA kód	Típus
Fáy A.	A24512961	FIS-G12961
Bercsényi M	A15502073	4SNR440 Online New
Lipthay B.	Y03800037	Micra Jotam
Magyar Gy.	A19502679	Ipalm
Pesti B	A18007403	FisCas neon
	A24512960	FisCat
Soós I	A00700538	Montelmini
	A24512950	FisCol Ipalm
	A19200836	FisCas online
	A00700722	Montelmini
Varga M	A24512949	FisCat Ipalm

A pénztárgép használatáért felelős személyt a gazdasági igazgató jelöli ki. A pénztárgépet naponta kell zárni, a pénztárgép szalagokat kéthetente szükséges a gazdasági szervezethez beküldeni. A pénztárgépbe bevett bevételről készpénzes számla nem állítható ki. A pénztárgépbe váltópénz évente egyszer az 1. számú pénztárból kell felvenni, december 31-ig kell vele elszámolni. Pénztárgép mozgatását a gazdasági igazgató engedélyezheti.

VI. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

1. A pénztári pénzkezelés bizonylatai

1.1 A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

1.2. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, amelyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- kiküldetési rendelvény,
- előleg kifizetési engedély,
- pénztári ki- vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

1.3. A KMASZC-ben az EcoStat rendszerben rögzített pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. Amennyiben az EcoStat program használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni. Ha a program újra használható, a hiányzó bizonylatokat pótlólag rögzíteni kell. A

kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni. Kézi nyilvántartás vezetése esetén a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe, a program használatával ez automatikusan biztosított.

2. Pénztári bevételek bizonylatolása

2.1. Minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

2.2. A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

2.3. A bevételi pénztárbizonylatot 2 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.

2.4. A Kincstártól közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a Kincstár – készpénzfelvételtől szóló – banki terhelési értesítéséhez.

2.5. A postai kézbesítéssel érkezett pénzüsszeget és egyéb készpénzes bevételeket be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára az értékhatárra vonatkozó szabály betartásával.

3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

3.1. Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

3.2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (például: készpénzfizetési számla, útiköltség-elszámolás).

3.3. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

3.4. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

3.5. 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. Rendszeres kifizetéseknél – esetenkénti meghatalmazás helyett – visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről, a meghatalmazásokról a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni folyamatos sorszámozással és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

3.6. A kiadási pénztárbizonylatot 2 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 pénzt felvevő őrzi meg.

3.7. Az Ávr. 148. § (3) bekezdése szerint a készpénzben teljesíthető kiadások köre a következő:

- K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokon elszámolható, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatcsoportok rovatain elszámolható kiadások,
- a munkavállalók belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálathoz kapcsolódó napidíjak, munkabérbe nem tartozó kiadások,
- illetékbélyeg-beszerzés, kiadásai,
- a K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovaton elszámolható 100.000 forintot el nem érő kiadások,
- az előzőekhez kapcsolódó áfa kiadások (K351., K67.),
- az előzőekben felsorolt kiadások teljesítéséhez a KMASZC alkalmazottainak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

4. Pénztárjelentés mind két pénztárban

4.1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárosnak minden nap végén zárnia kell, hetente egyszer a pénztár ellenőr jelenlétében a pénztárban lévő készpénz állományát rovincsolással ellenőrizni kell.

4.2. A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést a CT EcoStat program alkalmazásával. A pénztárjelentést – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni.

4.3 A pénztáros havi pénztárjelentést köteles készíteni. A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a pénztárban lévő valóságos pénzállománnyal, címletenkénti részletezésben.

Ha az egyeztetés megtörtént, a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell, a pénztári jelentésben. Ennek tényét a pénztárellenőr, ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell deríteni. Ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

A könyvszerinti, és a megszámlolt pénzüsszegek, értékek eltérése esetén az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni (5. sz. melléklet). A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, az összeget, mint hiányt, kiadásba kell helyezni és az eltérést egy hónapon belül rendezni.

5. A kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel 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 legközelebb 0;

a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 5;

az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 5;
a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 0;
forintra végződő összegre kell kerekíteni

6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

6.1. A pénztári bizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. A nyilvántartásnak – nyomtatvány-típusonként – a következőket kell tartalmaznia:

- nyomtatvány megnevezése
- sorszáma (tól-ig),
- beszerzés helye, ideje,
- használatba vétel időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása,
- betelt tömb visszavételének dátuma
- átadó aláírása,
- visszavevő aláírása.

6.2. A KMASZC-ben szigorú számadású nyomtatványokat csak a gazdasági szervezet rendelhet meg. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása is csak itt történhet, és innen kerül kiadásra az intézményekhez. A nyilvántartásba vett szigorú számadású bizonylattömböket használatba vétel előtt és használatból kivonás (betelt, év végével lezárt) után a KMASZC pénztárosának kell megőriznie.

6.3. A használatba adott szigorú számadású bizonylat megőrzéséért, annak szabályszerű használatáért és a betelt tömb leadásáért az átvevő felel.

6.4. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni az Szt. alapján.

7. A munkabérek és egyéb juttatások kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkavállalók a munkabéreket és egyéb juttatásaikat a napidíj kivételével az általuk megadott bankszámlára történő átutalással kapják meg. Készpénzben munkabér kifizetés nem teljesíthető. Bankszámlával nem rendelkező munkavállaló részére a munkabérét a Kincstáron keresztül lakcímre történő postai kifizetés útján lehet teljesíteni.

VII. Elszámolásra kiadott összeg, előleg-nyilvántartás és szigorú számadású nyomtatványok

1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

1.1. Utólagos elszámolási kötelezettséggel előleg – figyelemmel az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltakra is – a következő jogcímen adható ki:

- bel- és külföldi kiküldetési kiadásokra,
- készpénzes beszerzésre,
- reprezentációra,
- üzemanyag vásárlására,

- székhelyen kívül lévő telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokra.

1.2. A fenti jogcímeken kívül csak kivételesen indokolt esetben a kancellár írásos engedélyével adható ki előleg, de ez nem lehet ellentétes az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltakkal.

2. Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése

2.1. Készpénzt utólagos elszámolásra csak a KMASZC-vel munkaviszonyban álló dolgozó részére, névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

2.2. Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni. A felvett kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül el kell számolni. Abban az esetben, ha az elszámolás 30 napos határidejét az előleget felvevő munkavállaló túllépi, és a NAV megbírságolja a KMASZC-t annak megtérítését jogi úton kell a KMASZC-nek a felelőssel szemben érvényesítenie.

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

2.4. Ha ugyanaz a személy utólagos elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő (a felvételtől számított 30 nap) még nem telt el. E szabály alól rendkívüli esetben csak a KMASZC kancellárja adhat írásban felmentést.

2.5. Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a pénztáros köteles a gazdasági igazgató részére ezt jelezni. Amennyiben a gazdasági igazgató felszólítása is eredménytelen, akkor a KMASZC kancellárjának kell jelenteni, akinek meg kell indítania a szükséges eljárásokat (pl. fegyelmi eljárás, rendőrségi feljelentés).

3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

3.1. Az utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. Mindkét házipénztár jogosult előleget kiadni.

4. A házipénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

4.1. Az Szt. előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

4.2. A KMASZC-BEN a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,

- számla,
- készpénzfizetési számla (tömb),
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvény,
- személygépkocsi menetlevél,
- tehergépkocsi menetlevél.
- előleg kiadási tömb

4.3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros *nyilvántartást* köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére, milyen típusú szigorú számadású nyomtatvány került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

4.5. Készpénzfizetési számlát a KMASZC-ben csak termékértékesítésből származó bevételek esetén, amennyiben a pénztárgép bizonylat helyette számlát kér, lehet használni. Az év közben betelt szigorú számadású nyomtatványtömböket 8 évig meg kell őrizni.

VIII. A KMASZC ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ KINCSTÁRI KÁRTYÁK SZABÁLYAI

A kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveletet kezdeményezhet. A KMASZC-ben a kincstári kártyák közül az Intézményi kártya használható. A kártya a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, és a Kincstár logójával ellátott, az adott számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN kód) tartozik.

Kártyabirtokos az a természetes személy, akit a KMASZC, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosított. A kártyabirtokos a kártyáért személyes felelősséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át. A kártya biztonságos őrzéséről a kártya birtokos köteles gondoskodni. (7.sz. melléklet)

A kincstári kártyákról a gazdasági szervezet nyilvántartást vezet.

Az **Intézményi kártya** kizárólag belföldön, csak elektronikus elfogadó eszközökön használható, készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások kiegyenlítésére, készpénz felvételére szolgál a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi- és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, bankfiókokban és postahivatalokban), valamint készpénz befizetésére az OTP Bank által üzemeltetett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein.

1. Vásárlás Intézményi kártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával áfa-s számlát kell kérnie, amelyet a KMASZC nevére és címére kell kiállítani. A kártyával történt fizetés igazolásaként az

elektronikus elfogadó terminál (POS) két bizonylatot nyomtat, amely lehet önindigós, vagy egymás után azonos adattartalommal nyomtatott bizonylat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor nyomtatott bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt, vagy az aláírás nélküli nyomtatott bizonylatot). Intézményi kártya esetén csak az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával.

A kincstári kártyával a kártyabirtokos havonta csak 300.000 Ft-ot költhet.

A vásárlásról a kártyabirtokosnak a számlát 3 napon belül le kell adnia a gazdasági ügyintézőnek.

2. Készpénzfelvétel Intézményi kártyával

A kártyabirtokosok az intézmény által az Adatlapon megjelölt napi készpénzfelvételi limit összegéig vehetnek fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) PIN kód használata mellett, valamint a bankfiókokban és postahelyeken. A kincstári kártyáról készpénz felvétele kizárólag a KMASZC kancellárjának vagy a gazdasági igazgató egyedi, írásos engedélyével lehetséges

A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia.

A készpénzfelvétel célja lehet az intézmény házipénztárának feltöltése, valamint olyan dologi célú vásárlás készpénzben történő kifizetése, ahol a kereskedő nem kártya-elfogadóhely. Amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia. Előfordulhat, hogy készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről a pénztárost tájékoztatni kell és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

A kártyabirtokosoknak elszámoláskor a pénztáros részére le kell adniuk a készpénzfelvétel/vásárlás bizonylatait.

3. Készpénzbefizetés kártyával

Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumban működő pénztárban keletkezett bevétel befizetése a pénzzállítás szabályainak figyelembevételével hetente egyszer, vagy az értékhatár elérése esetén szükséges a KMASZC kártyafedezeti számlájára.

4. Letiltás

Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, elloppják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani az OTP Hirdetményében és az ÁSZF-ben meghatározott módokon. Javasolt elsősorban az OTP direkt-rendszer használata. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt a KMASZC gazdasági

szervezetén is. A pénzügyi ügyintézőnek a letiltás tényéről a levélben, vagy e-mailben (kartya@allamkincstar.gov.hu) tájékoztatnia kell a Kincstár központját.

Lehetőség van az Intézményi kártya letiltásának feloldására a számlatulajdonos és a kártyabirtokos aláírásával ellátott írásbeli kérelem esetén, amennyiben pótkártya-igénylés még nem történt. A kérelmet a Kincstári számlavezető helyhez kell benyújtani. A kártyát a Kincstár Pénzforgalmi Főosztályának jelzése után lehet ismételten használni. A letiltás feloldása csak a gazdasági szervezetnél akkor kezdeményezhető, ha a kártyabirtokos biztos abban, hogy a kártya még rövid időre sem került illetéktelen személyhez.

5. Pótkártya-igénylés

Pótkártya-igénylés az alábbi esetekben történhet:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás/sérülés.

A pótkártya-igénylést a kártyabirtokos kezdeményezheti a gazdasági szervezetnél. Az igénylésben meg kell adni a jogcímet és a pótolandó kártya számát.

A pótoltt, lecserélt kártya adatait a pénzügyi ügyintézőnek a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

6. Kártyamegújítás

A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról. A lejárt kártyát a kártyabirtokos az új kártya átvételét követő munkanapon köteles leadni a pénzügyi ügyintéző részére, aki azt érvényteleníti (mágnescsík többszöri átlukasztásával és a chip átvágásával) és leadja a kincstári számlavezető Állampénztári Irodában (a továbbiakban: ÁPI) 5 munkanapon belül. Az érvénytelenített kártyát a pénzügyi ügyintéző az érvénytelenítéssel egyidejűleg köteles kivezetni a nyilvántartásból.

A megújított kártya a lejárttól eltérő kártyaszámmal kerül kibocsátásra, amit a kártyanyilvántartáson át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.

Abban az esetben, ha a kártya használatra jogosult személyében változás történik, a kiadott kártyát a pénzügyi ügyintézőnek be kell vonnia, azt megújítani nem lehet.

7. Kártya megszüntetése

Ha a KMASZC kártyát kíván megszüntetni, azt a gazdasági igazgatónál kell kezdeményezni. A gazdasági igazgató utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző a kártyabirtokostól a kártyát bevonja, az analitikus nyilvántartásból kivezeti, a kártyát érvényteleníti (a mágnes csíkon történő többszöri átlukasztással) és 5 munkanapon belül átadja a Kincstári számlavezető Állampénztári Iroda részére további ügyintézésre. Hasonlóan kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is, amikor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell

számoltatni. Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le az utolsó munkában töltött napon, akkor a pénzügyi ügyintéző a dolgozó költségére haladéktalanul kezdeményezi a kártya letiltását.

8. Kincstári kártyák nyilvántartása

A kártyákról a gazdasági szervezet analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- 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 kártyaletiltás, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

A gazdasági szervezet köteles:

- biztosítani a szükséges fedezetet,
- figyelemmel kísérni, hogy a kártyabirtokos a kártyát a meghatározott összeg erejéig vegye igénybe,
- a kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról köteles a kártyabirtokost elszámoltatni,
- kezdeményezni a kártya azonnali bevonását a kártyabirtokos munkaviszonyában bekövetkezett változásnál, és szabálytalan felhasználásnál,
- jogosulatlan műveletekkel történő kincstári kártyaterhelések esetén eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat előírásait 2023.01.01 hatálytól kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott pénzkezeléssel összefüggő szabályozás.

A jelen Szabályzatban foglaltak megismerését az érintett munkavállalóknak a 9. számú mellékletben lévő Megismerési Nyilatkozat aláírásával kell igazolniuk.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Teljes anyagi felelősségről szóló nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztár átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyv
3. számú melléklet: Nyilatkozat- és aláírás minták (érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző, pénztárellenőr)
4. számú melléklet: Elektronikus utalásra jogosultak
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére
7. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez
8. számú melléklet: A pénzkezelő helyek által beszedett bevételekkel kapcsolatos határidők és értékhatárok
9. számú melléklet: Megismerési Nyilatkozat

1. számú melléklet: Teljes anyagi felelősségről szóló nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott, (név) (lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy
a KMASZC) pénztárában/pénzkezelő helyén kezelt
valamennyi pénzeszköz és egyéb érték cikk kezeléséért teljes anyagi felelősség
terhel.

Budapest, 20... ..

.....
pénztáros

.....
lakcím

.....
szem.ig.szám

Tanú 1.

Név:

Lakcím:

Szem. ig. szám:

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

2. számú melléklet: Pénztár átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyv

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A pénztárában helyén 20....-án

Tárgy: Pénztár átadás-átvétele.

Jelen vannak: pénztáros _____

pénztárellenőr _____

helyettese _____

Átadásra kerül: a _____

20 _____ Pénztár/ellátmánykezelő hely

záró készpénzállománya.

Záró készpénzállomány

Darabszám	Címlet	Érték
	20.000,-Ft	
	10.000,-Ft	
	5.000,-Ft	
	2.000,-Ft	
	1.000,-Ft	
	500,-Ft	
	200,-Ft	
	100,-Ft	
	50,-Ft	
	20,-Ft	
	10,-Ft	
	5,-Ft	

Összesen: _____

azaz: _____

2. Értékcikkek, a következők szerint:

.....
.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok:

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)
- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban/ellátmánykezelő helyen található készpénz mennyiség Ft, azaz forint / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/ végleges
jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

Kmf.

átvevő átadó pénztárellenőr

3. számú melléklet: Nyilatkozat- és aláírás minták (érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző, pénztárelenőr)

A készpénzforgalom lebonyolítása során az érvényesítő, az utalványozó, az ellenjegyző és a pénztárelenőr névsora:

Érvényesítő:

Utalványozó:

Ellenjegyző:

Pénztárelenőr:

Változás követés:

4. számú melléklet: Elektronikus utalásra jogosultak

Elektronikus utalásra (GIROlock kártya használatra) jogosultak a szabályzat hatályba lépésekor:

Változás követés:

5. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20...évhónapján a
..... pénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztár ellenőr
..... gazdasági vezető

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

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azazforint többlet*, illetve

.....Ft, azazforint hiány* keletkezett,
amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet aszámú bizonylaton bevételezte*,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági igazgató

6. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20...évhónapján a KMASZC
..... pénztár hely helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... ellenőr

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

.....
foglalkozása:.....lakcíme:.....város /község
.....u.....szám.

Személyi igazolvány száma:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy aFt címletű sorozat és
.....sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 202..... év hó-
nnevű egyéntől kapta
.....városban /községben/.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv
egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

7. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, kártyabirtokos nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Magyar Államkincstárral kötött bankkártya-szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a Magyar Államkincstárnál, valamint ezzel egy időben erről a

KMASZC gazdasági igazgatóját értesíteni.

Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A kártyával történt vásárláskor áfa-s számlát kell kérnem, amelyet a KMASZC nevére és címére kell kiállíttatni. A számlát a kártyahasználat napját követő 5 munkanapon belül köteles vagyok eljuttatni a gazdasági szervezet pénzügyi ügyintézőjének.

Bankkártya száma:

Budapest

.....
kártyabirtokos

**8. számú melléklet: A pénzkezelő helyek által beszedett bevételekkel kapcsolatos
határidők és értékhatárok**

Pénzbeszedő helyek Centrum pénztárába történő szállítási paraméterei		
ISKOLA	Pénzbeszállítási gyakoriság minimuma GYAKORISÁG	ÖSSZEGHATÁR (ez lehet a maximális pénz a beszedő helyen)
<i>Bercsényi Miklós Él.ip. Techn.</i>	havonta	150.000.-
<i>Magyar Gyula Kertészeti Techn.</i>	heti	150.000.-
<i>Pesti Barnabás Él.ip. Techn.</i>	napi	250.000.-
<i>Soós István Borászati Techn.</i>	heti	250.000.-
<i>Varga Márton Ker, és Földm. Techn.</i>	heti	250.000.-
<i>Fáy András Mezőgazdasági Techn.</i>	heti	250.000.-
<i>Táncsics Mihály Mezőgazdasági Techn.</i>	havonta 2 x	500.000.-
<i>Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Techn.</i>	heti	100.000.-
<i>Lipthay Béla Mezőgazdasági Techn.</i>	havonta	500.000.-
<i>Pálóczi Horváth István Mg. Techn.</i>	havonta	100.000.-
TOLDI MIKLÓS ÉL.IP. TECHN.	ALPÉNZTÁR	

9. számú melléklet: Megismerési Nyilatkozat