

2017

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA	4
2. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATTAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK	5
3. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, TARTALMÁÉRT, MEGVÁLTOZTATÁSÁÉRT FELELŐS	6
II. A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	6
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV PÉNZESZKÖZEINEK KÖRE.....	6
1.1 Számlanyitás és –vezetés szabályai	6
1.2 A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok	7
1.2.1. Átutalás	8
1.2.2. Kincstári kártya	9
1.2.3. Postai kifizetési utalvány.....	9
1.3. Fedezetvizsgálat.....	9
1.4. A pénzforgalmi számlára történő befizetés módjai:	9
1.5. Kincstári számlák.....	9
1.5.1. előirányzat-felhasználási keretszámla	10
1.5.2. kincstári kártyafedezeti számla	10
1.5.3. a kincstári számlák.....	10
1.6. A Kincstári kártyák használatának szabályozása.....	10
1.6.1. Fogalmi meghatározások.....	10
1.6.2. A kincstári kártya használatával kapcsolatos szakmai követelmények:	11
1.6.3. Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	12
1.6.4. Készpénzfelvétel Intézményi kártyával.....	12
1.6.5. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások	12
1.7. Egyéb kártyák használatának rendje	13
2. A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	13
2.1. Házipénztár	13
2.1.1. A házipénztár működése.....	14
2.1.2. Biztonsági előírások.....	14
2.1.3. házipénztár pénzellátása	15
2.1.4. A pénzszállítás feltételei	16
2.1.5. készpénzkezelés szabályai	16
2.1.6. A napi készpénz záróállományának maximális mértéke	17
2.1.7. Nyitvatartás.....	17
2.1.8. pénzkezelési munkakörök	17
2.2. A pénztáros és helyettese	17
2.3. A pénztárellenőr feladata	19
2.4. Érvényesítő	20
2.5. Utalványozó feladata	21
2.6. Pénzügyi ellenjegyző feladata.....	21
3. PÉNZTÁRI BIZONYLATOK - NYOMTATVÁNYOK.....	22
3.1. Pénztári bizonylatok.....	22
3.1.1. Bevételi bizonylatok	22
3.1.2. Kiadási bizonylatok.....	23
3.1.3. Pénztárjelentés	24
3.2. Pénztárzárlat.....	25
3.3. Pénztáreltérés kezelése, -ellenőrzés	25
3.4. Készpénzfelvételi utalvány	26
3.5. Bizonylat-nyomtatványok.....	27

3.5.1. Készpénzt helyettesítő fizetési eszközök	27
4. KERESKÉSI SZABÁLYOK	27
5. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK	28
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
MELLÉKLETEK:	30

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) számú kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz- és értékezelési szabályzat.

Ezen követelmény alapján készítette el a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** (továbbiakban: intézmény), a Pénz- és Értékezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások:

- a. A számvitelről szóló 2000. évi C törvény
- b. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- c. A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- d. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, (továbbiakban: ÁFA)
- e. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- f. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban: Áht.)
- g. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Ávr.)
- h. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- i. A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény
- j. Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007.(XII. 29.) PM rendelet
- k. a biztosítókra és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. Törvény
- l. A MÁK által közzétett Kincstár szabályzat.

I. Általános rész

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja

Ahhoz, hogy naprakész, pontos pénzügyi információ álljon rendelkezésre, a gazdálkodási rendszert szabályozni kell. A kellően szabályozott rendszer biztosítja, a megfelelő pénzügyi fegyelmet, továbbá a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok érvényesülését.

Jelen Szabályzat fejezetei átfogják a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét. A szabályozás célja, hogy biztosítva legyen:

- a folyamatos pénzellátás,
- pénzbefizetések-kifizetések szabályszerű utalványozása,

- utalványozások ellenőrizhetősége,
- a pénzkezelés, - szállítás, - tárolás, - őrzés biztonsága.

A Szabályzat biztosítja,

- a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak és követelményeinek érvényesülését,
- a pénzgazdálkodás és pénzkezelés kincstári elszámolások szigorú rendjének való megfelelést,
- a rendszer ellenőrizhető biztonságos voltát,
- a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola teljes számlapénz- és készpénz forgalmának átfogását,
- a szilárd pénzügyi fegyelem betarthatóságát
- a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információ nyújtását a pénzforgalomról.

A Szabályzat fontos feladata, hogy

- minimálisra csökkentse a készpénzes kifizetéseket,
- a házipénztár működtetése során biztosítsa a pénz- és egyéb értékek védelmét,
- érvényesítse a sajátosságainak megfelelő ésszerű megoldási módokat.

A Szabályzat tartalmazza:

- a pénzkezelés általános előírásait,
- a házipénztár működési rendjét,
- a pénzmozgások bizonylati rendszerét,
- a készpénzek kezelésének, nyilvántartásának szabályait.

2. A pénzkezelési szabályzattal szembeni követelmények

A Pénzkezelési szabályzatban kötelező rögzíteni a következőket:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,

- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzzsállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

3. A Pénzkezelési Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek kijelölése

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, tartalmának megváltoztatásáért, aktualizálásáért az Intézmény **gazdasági vezetője** a felelős. A Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az Áhsz. előírásai vagy, ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

II. A pénzkezelés részletes szabályai

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** a Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása és fenntartása alatt működik.

A költségvetési szerv törvényességi felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal látja el.

Tevékenységet az alább felsorolt dokumentumok alapján látja el:

- Fenntartóváltásról szóló megállapodás, mely **2013.05.31-én** jött létre , az **Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Vidékfejlesztési Minisztérium** között.

Az intézmény kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A jóváhagyott működési kiadások teljesítésére szolgáló költségvetési támogatás finanszírozása az intézmény számlájára havi időarányos átutalással történik.

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

1. A költségvetési szerv pénzeszközeinek köre

1.1 Számlanyitás és –vezetés szabályai

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

Számlanyitás és számlavezetés

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

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola**, mint számlatulajdonos, illetve annak erre feljogosított vezetője aláírás bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstár területileg illetékes fiókjához a számlája feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot. Minden számlájához külön aláírás bejelentőt kell benyújtani.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával, és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A rendelkezési jogosultság összecszerű korlátozására nincs lehetőség, azonban a számlatulajdonos szervezet vezetője kikötheti, hogy a rendelkezés egyik aláírójának a bejelentésében külön megjelölt személynek vagy személyeknek kell lenni.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. Az aláírók személyének kijelölése, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyi szervekhez a **gazdasági vezető** feladata.

A számlák feletti rendelkezési jog, két jogosult együttes aláírásával, elektronikus úton – chipkártyák – alkalmazásával is gyakorolható a Kincstár által használt informatikai rendszeren keresztül.

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

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

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

1.2 A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok

Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Az alkalmazandó kifizetési módok a következők:

- átutalás (egyszerű átutalás)
- csoportos átutalás (giro), csoportos lakcímre utalás
- készpénz-helyettesítő eszköz, kincstári kártya
- postai kifizetési utalvány

○ készpénzfizetés

Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

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

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

1.2.1. Átutalás

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

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

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

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már utalványozott, ellenjegyzett és érvényesített, jogszabályoknak megfelelő alaki, tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Formái:

a) Egyedi (egyszerű) átutalás

Az átutalási megbízás tételenként kinyomtatásra kerül kétpéldányos az MNB által rendszeresített nyomtatványra, melyet a bejelentett aláírók közül ketten közösen aláírnak, majd a MÁK által elfogadott pecséttel ellátva a számlavezetőhöz kell megküldeni. A bizonylaton fel kell tüntetni többek között a megbízó nevét, pénzforgalmi számla számát, az átutalás értéknappját, az átutalandó összeget, a jogosult nevét, pénzforgalmi számla számát, és a terhelendő Kincstári Tranzakciós Kódot (továbbiakban: KTK).

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

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

Ilyen módon kerülnek átutalásra elsősorban a kincstári körön belüli tételek, a nagy összegű kifizetések, több KTK-t érintő tételek stb.

b) Csoportos átutalás (Giro rendszerű kifizetés)

A MÁK-al történt megállapodás alapján, az Intézmény elektronikus úton is készíthet átutalási állományt (kiemelt előirányzatokként külön csoportkóddal). A számlavezetőhöz megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tüntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát, a kapcsolódó KTK-t, és a jogosultak által történő aláírást az aláírók nevével, az aláírás dátumával együtt. Ilyen módon kell átutalni, túlnyomó részt, a személyi juttatások nettó összegeit, valamint a dologi-, felhalmozási és felújítási kiadások jelentős részét.

1.2.2. Kincstári kártya

A MÁK-al történt megállapodás alapján, a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** elkülönített kártyafedezeti számlát nyit, melyre a várható kifizetések ellenértékét elkülöníti. A kártyahasználat részletes szabályait a szabályzat további részei tartalmazzák.

1.2.3. Postai kifizetési utalvány

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

A kifizetési bizonylathoz, minden esetben, átutalási megbízás kiegészítő szelvényt kell kiállítani, melyen a jogcímenkénti KTK-t fel kell tüntetni.

1.3. Fedezetvizsgálat

A pénzforgalmi számlákra kezdeményezett kifizetéseknek minden esetben kettős fedezetvizsgálaton kell átesniük, különös tekintettel – a jogszabály szerint – előzetes kötelezettségvállalás bejelentési kötelezettség alá eső átutalásokra.

Az esetlegesen fedezet-, vagy előirányzat hiány miatt visszautasított tételek esetében a **gazdasági vezető** értesíti az **intézmény vezetőjét** - a bizonylat dokumentált visszaküldése mellett – a meghíúsulás tényéről, aki ezt követően köteles a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni annak érdekében, hogy a kifizetés fedezete mielőbb rendelkezésre álljon.

1.4. A pénzforgalmi számlára történő befizetés módjai:

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

1.5. Kincstári számlák

A Kincstár a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** részére költségvetésének teljesítésére, feladatai végrehajtásához

- előirányzat-felhasználási keretszámlát,

- kincstári kártyafedezeti számlát,

1.5.1. előirányzat-felhasználási keretszámla

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** gazdálkodásának lebonyolítására szolgál az előirányzat-felhasználási keretszámla. Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése a Kincstárnál az irányító szerv feladata.

1.5.2. kincstári kártyafedezeti számla

A Kincstári kártyafedezeti számla a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A számlát kártyatípusonként lehet megnyitni. A pénzügyi fedezet biztosítása a Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla terhére benyújtott átutalási megbízással történik. A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** a készpénzkímélő fizetés céljára az Intézményi kártyát veheti igénybe:

Az Intézményi kártya kizárólag belföldön használható elektronikus fizetési eszköz, melyet a **készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások kiegyenlítésére, és készpénz felvételére** lehet használni.

1.5.3. a kincstári számlák

Száma:	Elnevezése:
10032000-00333850-00000000	Előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-00333850-00060004	Intézményi kártyafedezeti számla
10032000-00333850-30005008	EU progr.célelsz.forintsz KEHOP 5.2.2

1.6. A Kincstári kártyák használatának szabályozása

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

A szabályozás célja, hogy a kártyabirtokosok és a kártyák kezelésével, elszámoltatásával megbízott pénzügyi, számviteli munkatársak a kártyahasználattal kapcsolatos előírásokat megismerjék.

A kincstári kártyarendszer alkalmazásával összefüggő szabályokat a Kincstár szabályzat tartalmazza.

1.6.1. Fogalmi meghatározások

Kártyafedezeti számlatulajdonos: **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

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

Az intézmény a kincstári kártya alábbi típusát használja:

- az Intézményi **MasterCard Unembossed**) kártya készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

1.6.2. A kincstári kártya használatával kapcsolatos szakmai követelmények:

- A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** a fenti kártya típusra megnyitja a Kincstári kártyafedezeti számlát. A Kincstári kártyafedezeti számla a Kincstári kártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla.
- A Kártyafedezeti számla az előirányzat-felhasználási keretszámla Kincstári számlához rendelhető.
- A Kincstári Kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a Kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
- Az **intézményvezető** dönt a Kártyafedezeti számlához igényelt Kincstári kártyák darabszámáról.
- A kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeket a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** Kincstári kártya Szerződést köt a Kincstárral és a kártyabirtokosok számának megfelelő kártyát igényel az erre rendszeresített Adatlapok kitöltésével, és a bejelentettek aláírásával, az intézmény (erre kijelölt) pecsét lenyomatával.
- Az egyéni Adatlapok tartalmazzák a kártyabirtokosok részére a naponta felhasználható értékhatárokat (limitek), amely értékig használhatják a kártyájukat.
- Az igényelt kártyákat, és az azokhoz tartozó PIN kódokat a Kincstár által megbízott OTP Bank Nyrt készíti el, és értesítést követően a megjelölt kártyabirtokos személyesen, vagy az általa – a MÁK eljárási rendje szerint – meghatalmazott személy veszi át az OTP Bank fiókjában.
- A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a Szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó e szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni, amelyeket minden érintett köteles betartani.
- A **gazdasági vezető** feladata a kártyabirtokos munkavállalót tájékoztatni, hogy milyen kártya és PIN kód őrzési-, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért. A kártyabirtokos Nyilatkozat aláírásával igazolja, hogy megismerte és betartja a kártyahasználatával kapcsolatos kötelezettségeit.
- A kártyabirtokosok részére a **gazdasági vezető** folyamatosan biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.
- A **gazdasági vezető** köteles a kártyabirtokos munkaviszonyának megszűnése esetén, illetve a kártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a kincstári kártyát azonnal bevonni.
- A **gazdasági vezető** köteles eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kincstári kártyafedezeti számlát.

Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kincstári kártyát azonnali hatállyal a Pénzintézetnél le kell tiltatni.

- A kártyahasználatához szükséges pénzügyi fedezetet igénylés alapján a **gazdasági vezető** biztosítja.

1.6.3. Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása

Az Intézményi kártya bankjegykiadó automatákban, pénzintézeti fiókokban használható.

1.6.4. Készpénzfelvétel Intézményi kártyával

A kártyabirtokos indokolt esetben – olyan kereskedelmi és szolgáltató egységeknél történő vásárlás esetén, amelyek nem kártya elfogadóhelyek – az Adatlapon megjelölt összegű napi készpénzfelvételi limit összegéig vehet fel készpénzt bankjegykiadó automatában, valamint a bankfiókokban.

A készpénzfelvétel célja lehet az intézmény házipénztárának feltöltése. Amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia. Az intézmény házipénztárába a felvett készpénz összegét be kell vételezni, majd az intézmény nevére kiállított ÁFA-s számlával igazolt vásárlás(ok) ellenértékét kiadásba kell helyezni.

A bevétel és kiadás közötti Ft-különbséget rendezni kell:

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

Ritkán előfordulhat, hogy a készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről a Pénztárost értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

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

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

1.6.5. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a TeleBank rendszerének használatával (lásd Adatlapon). A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt a **gazdasági vezető** részére is, aki dönt a letiltott kártya pótlásáról. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

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

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

1.7. Egyéb kártyák használatának rendje

Az intézmény a kincstári kártyán kívül rendelkezik még üzemanyag kártyákkal. Összesen 1 db Mol-üzemanyag kártya van az iskola tulajdonában. A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag a Mol Nyrt által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott Mol kártyával végezheti.

A használatban lévő kártyákat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni, arról nyilvántartást kell vezetni.

Kártyabirtokos: Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola

A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Munka törvénykönyve, valamint a Kjt. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni a Mol Nyrt-nek.

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

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. Házipénztár

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolíthatja.

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** készpénzt csak az Ávr alapján az alábbi kifizetések teljesítésére igényelhet:

- **a készlet- és kis értékű, valamint a felügyeleti szerv szabályozása szerint egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítésére az Intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel,**

A felvett készpénz-ellátmánnyal az intézménynek jogszabályban meghatározottak szerint kell elszámolnia.

A házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel, azt időszakosan készpénzben be kell fizetnie az előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A befizetés abban az esetben sem teljesíthető készpénzkímélő módon - a befizetési és a készpénzfelvételi bizonylatok egyidejű benyújtásával -, ha egyidejűleg a befizetett összegnek megfelelő összegű készpénzfelvételre kerül sor.

Az intézmény a házipénztári kifizetések csökkentése érdekében a kincstári kártyát szabályozott módon használja.

2.1.1. A házipénztár működése

A házipénztár a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni

- a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** előirányzat felhasználási keret számlájáról, illetve a kártyafedezeti számláról kincstári kártyával felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket (pl.: térítési díjak).

2.1.2. Biztonsági előírások

A házipénztárban a készpénz, és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeiről a **gazdasági vezető** és intézményvezető köteles gondoskodni. A rendelkezésére álló helyiségek közül a házipénztárt a vagyon fizikai-, személyi stb. védelmi szempontok figyelembevételével kell kijelölni. A pénz őrzésével megbízott személyek ismerjék a mechanikai védelem (falazatok, földékek, ajtó-, ablakszerkezetek stb.) működési mechanizmusát. Ezért biztosítani kell a pénztárosok és helyetteseik ilyen irányú megfelelő kiképzését.

Az intézmény házipénztárában készpénzt kétféle lemezszekrényben kell őrizni. A páncélszekrényt úgy kell elhelyezni, hogy a pénzkezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen.

A házipénztár kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másodpéldányát" az első példányt kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, páncélszekrényben, vagy biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalékkulcs kezeléséért a **gazdasági vezető** a felelős.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti - távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztáson átírt borítékban a **gazdasági vezetőhöz** eljuttatni. A pénztáros távollétében történő *pénztár felnyitásra* a **gazdasági vezető** jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- o a pénztárellenőrnek és
- o a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a. a jelenlévők nevét,

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

A házipénztár kulcsairól külön "*pénztári kulcsnyilvántartás*"-t (9. sz. melléklet) kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl. pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, másodkulcs készítés stb.) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője vagy őrzője aláírásával igazolja. A kulcsnyilvántartásba mind az eredeti, mind a másodpéldány átadását be kell vezetni. A kulcsnyilvántartást a pénztárosnak kell vezetnie.

Bármilyen pénztárkulcs elvesztését vagy eltűnését haladéktalanul jelenteni kell a **gazdasági vezetőnek** (helyettesének), akiknek a pénztárban elhelyezett pénzeszközök és egyéb értékcikkek megóvása érdekében szükséges intézkedéseket soron kívül meg kell tennie, a zárat azonnal ki kell cseréltetnie.

2.1.3. házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzellátása a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámláról és kártyafedezeti számláról felvett készpénz útján biztosítható.

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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően (tranzakciós kód bontásban) kiállítja a készpénz felvételhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- biztosítja a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírását.

A 50.000 Ft-ot meghaladó készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett **vezetőknek, ügyintézőknek** legalább a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

2.1.4. A pénzszállítás feltételei

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

- 200 000 Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,
- 200 000 Ft értékhatár felett 1 fő dolgozó, 1 fő kísérővel.

A pénzszállító (k) a rendeltetés helyét a legrövidebb úton köteles elérni, az utat megszakítani nem szabad. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet (a pénzszállítók nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás biztonságos lebonyolításában)

Pénzszállítással **csak az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozó** bízható meg.

A pénzszállításra megbízást adó vezető köteles a pénzszállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni, ezek betartását időközönként ellenőrizni. Amennyiben mindig ugyan azok a személyek végzik a pénzszállítást, felelőségük körét velük írásban közölni kell.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelőségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

2.1.5. készpénzkezelés szabályai

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

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

A pénzvalódiság vizsgálatára különféle berendezések (például UV lámpák) alkalmazhatóak. Ha pénztáros a neki átadott pénzek között *hamis* vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, az ilyen pénzt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvileg meg kell hallgatnia, hogy hol, kitől kapta az ilyen jellegű pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakáscímét, valamint személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak címletét, sorozat és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet (11. számú melléklet), a hamis pénzzel együtt át kell adni a Magyar Államkincstárnak (területi intézetnél a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságának).

A házipénztárban lévő *pénzeket címletenként elkülönítve kell kezelni.*

2.1.6. A napi készpénz záróállományának maximális mértéke

A házipénztári keret betartása folyamatos feladat. A házipénztárban **200 000 Ft-ot meg nem haladó összegű készpénzt** szabad tartani. Ez a házipénztárban tartható készpénzösszeg felső határát jelenti. A házipénztári keretet meghaladó készpénzösszeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámlájára.

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

A napi záró pénzkészlet maximális mértéke: 200 000 Ft. A pénztár zárlat előtt a pénztárban levő, a meghatározott értékhatár feletti készpénzösszeget az intézmény előirányzat felhasználási keretszámlájára be kell befizetni.

2.1.7. Nyitvatartás

Az ügyfelek pontos tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet). A nyitva tartás meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a pénzellátás és elszámoltatás zavartalanul lebonyolítható legyen, és elég idő álljon rendelkezésre az előkészületi és zárási munkálatok ellátására. A napi pénztári órákat a **gazdasági vezető** állapítja meg.

Nyitvatartási idő:

Kedd: 10.00 - 12.00

Csütörtök: 12.00 - 14.00

2.1.8. pénzkezelési munkakörök

Az intézmények készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az intézmény vezetője köteles biztosítani:

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

A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni.

2.2. A pénztáros és helyettese

A pénztáros feladata a készpénz, értékcikk kezelése, megőrzése, kifizetések és bevételezések teljesítése. A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetésére, a pénztáros távollétében helyettesét kell megbízni. A pénztáros, illetve távollétében, akadályoztatása (betegség, szabadság stb.) esetén helyettese a házipénztárt önállóan, teljes anyagi és büntetőjogi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli (állandó pénztáros-helyettesként legalább 1 főt meg kell

nevezni). A pénztáros (illetve helyettese) munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1, 2. számú melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a **gazdasági vezető a felelős**.

A pénztáros fő feladata:

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

A pénztári feladat ellátására a megbízást a **gazdasági vezetőnek** kell kiadni. Feladatait a vezetője által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte (3.,5.,6. számú melléklet).

A pénztáros a munkahelyét – akár rövid időre is - elhagyva, köteles a pénzt a lemezszekrénybe elzárni.

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

A pénztáros, illetve helyettese csak olyan személy lehet, aki a pénztárosi feladatok ellátására szakmailag alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előéletet igazol és a pénztárosi teendők nem összeférhetetlenek egyéb tevékenységével vagy helyzetével.

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

- Az intézmény számlái feletti rendelkezési (aláírási) joggal, illetve idegen pénzek feletti rendelkezési joggal ruháztak fel,
- A kezelésében lévő költségvetés kiadási előirányzata terhére utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzői jogkörrel rendelkezik,
- pénztár- és pénzforgalmi számla-forgalom könyvelését végzi,
- a pénztárban tárolt idegen pénzeszközök és értékek feletti rendelkezési joggal bír.

Nem lehet helyettes pénztáros, pénztáros-helyettes, továbbá pénztári ellenőr az a személy, aki a pénztárossal családi vagy rokonsági kapcsolatban áll.

Az utalványozók és a pénztári ellenőrök aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és azt a pénztárban ki kell függeszteni (8. sz. melléklet). A jogosítottak névsorának aktualizálásáért a **gazdasági vezető** a felelős.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (4. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztáros helyettesnek és a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie (ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a **gazdasági vezetőnek**, vagy megbízottjának feltétlenül jelen kell lennie). A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek (átvevőnek), aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

2.3. A pénztárellenőr feladata

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

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek megfelelően utalványozták-, ellenjegyezték-, érvényesítették-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatára a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,

- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

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

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékcikk nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat pénztári naponként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a **gazdasági vezetőnek**. A pénztári eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (12. számú melléklet).

A pénzkezelési munkakörök egyidejű ellátása

Pénztárosként és pénztárellenőrként egyidőben csak egy személy láthatja el a feladatot. Több személy egy időszakban nem lehet jogosult, illetve köteles a feladat ellátására, mivel így nem érvényesülne a személyi felelősség egyértelműségének követelménye.

2.4. Érvényesítő

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

A teljesítés igazolására az intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szakmai részlegek, osztályok vezetői jogosultak, távollétükben az általuk kijelölt helyettesek.

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

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

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

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

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

2.5. Utalványozó feladata

Az utalványozásra jogosultak körét az intézmény vezetője határozza meg.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

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

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

2.6. Pénzügyi ellenjegyző feladata

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet 55. § (2) előírásainak figyelembe vételével a **gazdasági vezető** jogosult, ill. az általa megbízott személyek.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét a KÖTVÁLL szabályzat melléklete szerinti nyilvántartásban rögzíteni kell.

A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

3. Pénztári bizonylatok - nyomtatványok

3.1. Pénztári bizonylatok

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

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

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

3.1.1. Bevételi bizonylatok

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

Minden házipénztári befizetésről azonnal bevételi bizonylatot kell kiállítani. Az intézményben alkalmazott bizonylat: Bevételi pénztárbizonylat a **kereskedelmi forgalomban megvásárolt** szigorúan sorszámozott bizonylat.

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

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani, amelyből

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

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

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

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

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

3.1.2. Kiadási bizonylatok

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az intézménynél alkalmazott bizonylatok a **kereskedelmi forgalomban megvásárolt** szigorúan sorszámozott bizonylatok.

Kézi kiállítású bizonylat esetén a kifizetendő összeget a bizonylat fejrészáben számmal és betúvel kell feltúntetni. A táblázatos rész soraiban a kifizetendő összeget - a számlarendben előírt - jogcím, könyvelési számlaszám, kód, stb. szerint részletezni kell. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával (kéjegyével) ellátott kiadási bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni.

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

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

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

meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

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

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

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

feladat végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot köteles aláírni (kézjeggyel ellátni).

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

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, amelyből:

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

A bizonylat alapján összeállított készpénzt az ügyfél jelenlétében darabszám szerint le kell számolni.

3.1.3. Pénztárjelentés

A pénztárjelentés része a „Címletjegyzék”, melyet pénztári napon pénztárzáráskor kell a pénztárosnak elkészíteni. A nyomtatvány felsorolja a pénztárban lévő bankjegyek és érmék címleteit.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - teljesítését megelőzően vagy azt követően azonnal - idősorrendben az időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztárjelentés céljára a **kereskedelmi forgalomban megvásárolt** „Időszaki pénztárjelentés” szolgál.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

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

3.2. Pénztárzárlat

A pénztáros pénztári napokon pénztárzárlatot köteles készíteni.

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

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

A pénztárzárlat alkalmával a pénztárosnak

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

3.3. Pénztáreltérés kezelése, -ellenőrzés

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

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

Pénztáreltérés esetén jegyzőkönyvet (*12. számú melléklet*) kell felvenni. A pénztárzárlatot ebben az esetben a pénztárjelentés hátoldalán, erre a célra rendszeresített részen kell levezetni. A jegyzőkönyvet az illetékes **gazdasági vezető** vagy az általa kijelölt személy, valamint a pénztáros és a pénztárellenőr is köteles aláírni (átvétel alkalmával az átadónak és az átvevőnek is alá kell írni).

Pénztáreltérés esetén a következőképpen kell eljárni:

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

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

A jegyzőkönyv szerinti "hiányt" a következőképpen kell elszámolni:

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

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

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

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A Készpénzfelvételi utalvány a Magyar Államkincstárnál történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a Magyar Államkincstár bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és az Államkincstárnál bejelentett módon kell aláírni.

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

3.5. Bizonylat-nyomtatványok

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

Azokat a pénztárosnak felhasználásra történő kiadás előtt az erre a feladatra kijelölt ügyintéző őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 5 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatot - legalább 5 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

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

3.5.1. Készpénzt helyettesítő fizetési eszközök

A kincstári számla terhére készpénzt helyettesítő fizetési eszköz – kincstári kártya, csekk, utalvány – a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola intézményvezetőjének** vagy a **gazdasági vezetőjének** engedélye alapján alkalmazható.

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

4. Kerekítési szabályok

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elvesztették törvényes

fizetőeszköz jellegüket. A pénzürmék 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 kerekítési különbözet

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése

Az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözet elszámolási módja a következő:

- a) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor egyértelműen meghatározható, hogy az adott kiadás mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni
- b) ha a készpénzes bevételek elszámolásakor egyértelműen meghatározható, hogy az adott bevétel mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni
- c) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, akkor a kerekítési különbözetet:
 - amennyiben a kerekítési különbözet hiány jellegű, a K 355. Egyéb dologi kiadások rovatra a 8435. Más különféle egyéb ráfordítások számlára kell könyvelni,
 - amennyiben a kerekítési különbözet többlet jellegű, a B411. Egyéb működési bevételek rovatra a 9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek számlára kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie - az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre."

5. Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola 2017. 01.01-től** alkalmazza visszavonásig.

A Pénz- és értékezelési szabályzat előírásait valamennyi érintett dolgozóval meg kell ismertetni, és az abban foglaltakat be kell tartani.

Nagykátán, 2017. január 01.




Győrfi Pál
intézmény vezető

Mellékletek:

1. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros)
2. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros helyettes)
3. melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
4. melléklet: Megbízás (pénztáros)
5. melléklet: Megbízás (pénztáros helyettes)
6. melléklet: Megbízás (pénztárellenőr)
7. melléklet: Aláírásra jogosultak névsora
8. melléklet: Bizonylatjegyzék
9. melléklet: Pénztári kulcsnyilvántartás
10. melléklet: Átvételi jegyzőkönyv hamis vagy hamisnak tűnő pénz átvételére
11. melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérésről

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/a)** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykáta,

.....
Pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/a)** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykáta,

.....
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ö K Ö N Y V

Készült: a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/a)** házipénztárában 20....-án/én.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztárellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő

A pénztárosi teendőket 20....-tól/tól a korábbi pénztáros

..... (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el. Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a) Használatban lévő

Bevételi Pénztárbizonylat:..... utolsó felhasznált sorszáma

Kiadási Pénztárbizonylat:..... utolsó felhasznált sorszáma

Nyugtatomb: utolsó felhasznált sorszáma

Pénztárjelentés: utolsó felhasznált sorszáma vagy
tételszáma*

b) Használatból kivont (betelt)

Bevételi Pénztárbizonylat:..... (sorszám-tól-ig)

Kiadási Pénztárbizonylat:..... (sorszám-tól-ig)

Nyugtatomb: (sorszám-tól-ig)

Pénztárjelentés:(sorszám-tól-ig)

c) Lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d) Készpénz:

..... Ft, azaz: mely összeg a következő
címletekben került átadásra:

Címlet	db	Címlet	db
20.000 Ft-os		200 Ft-os	
10.000 Ft-os		100 Ft-os	
5.000 Ft-os		50 Ft-os	
2.000 Ft-os		20 Ft-os	
1.000 Ft-os		10 Ft-os	
500 Ft-os		5Ft-os	

e) Egyéb értékek:

Megnevezés	Megjegyzés / Azonosítás

* a megfelelő szövegrész aláhúzendó.

f) Az átvevő nyilatkozata a munkaköri leírása mellékletét képezi.

g) Az a)-e) pontokban felsorolt értékeket átvettem és az anyagi felelősséget elismerem.

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztárelenőr

.....
átvevő

MEGBÍZÁS

_____ **Pénztáros részére**

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Kelt: Nagykáta,

gazdasági vezető

MEGBÍZÁS

Pénztáros helyettes részére

Megbízom Önt a pénztáros távollétének idejére a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Amennyiben pénztár helyettesi feladatokat lát el, abban az esetben a pénztár ellenőri feladatokat nem gyakorolhatja.

Kelt: Nagykáta,

gazdasági vezető

MEGBÍZÁS

_____ Pénztárelenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Kelt: Nagykáta,

gazdasági vezető

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Gyüre Pál	Intézményvezető	
Dusekné Filipcsei Éva	Intézményvezető- helyettes	

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Gulácsy Ildikó	Pénztáros	

3. Házipénztári ellenőr

Név	Beosztás	Aláírás
Bordás Krisztina	Főkönyvi könyvelő	

Nagykátá,

gazdasági vezető

BIZONYLATJEGYZÉK

8. melléklet

Nyomtatvány száma	Megnevezés	Példány
B.13 – 21/A/ v. r. sz.	Időszaki pénztárjelentés	2
B.318-103/v. r. sz.	Kiadási pénztárbizonylat	2
B.318-102/v. r. sz.	Bevételi pénztárbizonylat	3
B.13-67/ V.r.sz.	Nyugta – átvételi elismervény	3
B.18 – 70/új/.r.sz.	Kiküldetési utasítás és ktg. elszámolás belföldön	1
B.13-74/V.r.sz	Számlatömbök	3
B. 13-373/A/V. r. sz.	Egyszerűsített készpénz kifizetési számla	3
B.15-40/v./-v.+v.	Nyugta	2
B.18-49/V.r.sz	Szabadság engedély	2
C.5230-152/a.r.sz.	Soros folyószámos iktatókönyv	1
D.Gép 31	Személygépkocsi menetlevél	1
B.10-70	Szállítólevél	4

Pénztári kulcsnyilvántartás

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/a.)** pénztárában a pénztár kezeléséhez szükséges kulcsok csak együtt mozognak, így a nyilvántartás a 2 db kulcs átadásáról és átvételéről szól. Amennyiben a kulcsoknak külön kell mozogniuk, azt a **gazdasági vezető** írásbeli engedélyével lehet megtenni és a megjegyzés rovatban indokolni kell, az engedélyt pedig csatolni.

A pénztárkezeléshez szükséges kulcsok:

- 2 db kulcs.

Időpont	Átadó	Átvevő	Megjegyzés

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdsági Szakképző Iskola (2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/a)** házipénztárában 20....-án/én.

Tárgy: hamis vagy hamisnak tűnő bankjegy átvétele

Jelen vannak: pénzt átadó
 pénzt átvevő
 pénztárellenőr

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

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

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 pénztárellenőr

.....
 átvevő

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/a)** házipénztárában 20....-án/én.

Tárgy: pénztárellenőrzéskor tapasztalt eltérésről

Jelen vannak: pénztáros
 **gazdasági vezető**
 pénztárellenőr

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

..... Ft, azaz:

Készpénzállomány valóságban meglévő:

..... Ft, azaz:

Eltérés összege: Ft, azaz:

Megállapítás:

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 pénztárellenőr

.....
 átvevő

1.

sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, Gulácsy Ildikó pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola**(címe: 2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 26/A. házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykőrös, 2015. szeptember 01.

.....
Pénztáros

2.

sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, Bordás Krisztina pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola**(címe: 2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 26/A.házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykőrös, 2015. szeptember 1.

.....
Bordás Krisztina
pénztáros helyettes

4 melléklet

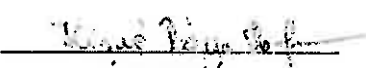
MEGBÍZÁS

Gulácsy Ildikó Pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola(címe: 2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 26/A. házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Kelt: Nagykőrös, 2015. év szeptember hó 01. nap


igazgató

Toldi Miklós Élelmiszeripari
Szakképző Iskola és Kollégium
2750 Nagykőrös, Czigler utca 24.

5. melléklet

MEGBÍZÁS

Bordás Krisztina Pénztáros helyettes részére

Megbízom Önt a pénztáros távollétének idejére a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola**(címe: 2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 26/A.házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Kelt: Nagykőrös, 2015. év szeptember hó 01. nap


igazgató

Toldi Miklós Élelmiszeripari
Szakképző Iskola és Kollégium
2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.

6 melléklet

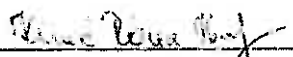
MEGBÍZÁS

Kovácsné Csákó Ildikó Pénztárelenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzést önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Kelt: Nagykőrös, 2015. év szeptember hó 01. nap


igazgató

Toldi Miklós Élelmiszeripari
Szakképző Iskola és Kollégium
2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
2

MEGBÍZÁS

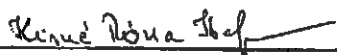
Kataticsné Vezsenyi Erika Pénztárelenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

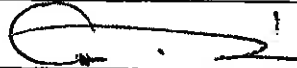
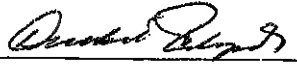
Kelt: Nagykáta, 2017. július hó 01. nap



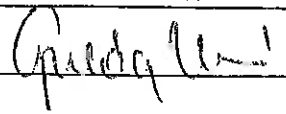

Kisé Rózsa Ibolya
igazgató

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

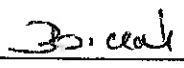
1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Gyüre Pál	Intézményvezető	
Dusekné Filipcsei Éva	Intézményvezető- helyettes	

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Gulácsy Ildikó	Pénztáros	

3. Házipénztári ellenőr

Név	Beosztás	Aláírás
Bordás Krisztina	Főkönyvi könyvelő	

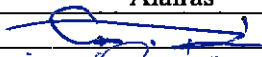
Nagykátá, 2013. október 29.


Kovácsné Csáková Ildikó
 gazdasági vezető

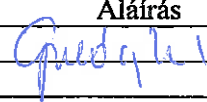
7. melléklet

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

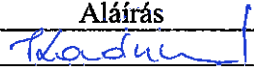
1. A
házipénztár kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Gyüre Pál	intézményvezető	
Dusekné Filipcsei Éva	intézményvezető-helyettes	

2. A
házipénztári befizetések átvételére jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Gulácsy Ildikó	pénztáros	

3. Házipénztári
ellenőr

Név	Beosztás	Aláírás
Kovácsné Csáková Ildikó	pénztárellenőr	

Nagykőrös, 2015. szeptember 01.

7.sz melléklet

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

Házipénztári ellenőr:

Név	Beosztás	Aláírás
Kataticsné Vezsemyi Erika	pénztárellenőr	

Nagykőrös, 2017.07.01

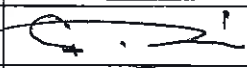
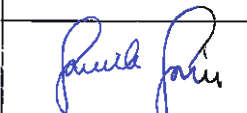
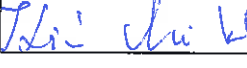
Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető személy, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<u>Név</u>	<u>Munkakör</u>	<u>Aláírás</u>	<u>Dátum</u>
Gyüre Pál	intézményvezető		2017.01.01
Dusekné Filipcsei Éva	intézményvezető-helyettes		2017.01.01
Szvitek János	intézményvezető-helyettes		2017.01.01
Kovácsné Csáková Ildikó	gazdasági csoportvezető		2017.01.01
Gulácsy Ildikó	gazdasági ügyintéző		2017.01.01
Bordás Krisztina	gazdasági ügyintéző		2017.01.01
Kiss Miklósné	adminisztrátor		2017.01.01

A megismerési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: 2017.január 01.




.....
megismertető aláírása
(munkaköre: intézményvezető
neve: Gyüre Pál)

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető személy, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kiripolszki Laura	adminisztrátor	Kiripolszki Laura	2017.09.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: 2017.09.01.

Ph.



megismertető aláírása
(munkaköre: intézményvezető
neve: Gyüre Pál)