



SZEGEDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Iktatószám: **SZSZC/3-1-23/2016**

Készült: 3 példányban.

Hatályos: 2016. január 01-től.

Érvényes visszavonásig

TARTALOM

I.	Általános rész.....	4
1.	A szabályzat célja, tartalma, alapelve.....	4
2.	A Szakképzési Centrum sajátosságai.....	4
3.	Pénzkezelés helyei.....	5
4.	Pénzkezelést végző személyek.....	5
5.	Csekkok kezelése.....	5
II.	Pénzintézetnél nyitott bankszámla kezelése.....	5
1.	Bankszámla nyitása, vezetése.....	5
2.	A bankszámla feletti rendelkezés.....	6
3.	Bankszámlakivonat.....	6
4.	Pénzkezelés lebonyolítási rendje.....	6
5.	Befizetések rendje.....	6
6.	Kifizetések rendje.....	7
III.	Pénzintézeti fizetési módok.....	7
IV.	Készpénzfizetés és készpénzfelvétel.....	7
1.	Készpénzfizetés módjai.....	8
2.	Készpénzfelvétel bankszámláról.....	8
3.	Adatszolgáltatások, egyeztetések.....	9
V.	Vevőszámlák kezelése.....	8
VI.	Szállítói számlák kezelése.....	9
VII.	Házipénztár működési szabályai.....	9
1.	A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	9
2.	A pénzkezelés személyi feltétele.....	9
3.	A pénztáros feladata, felelőssége.....	10
4.	A pénztár-helyettes feladatai.....	10
5.	Pénztárellenőr feladata.....	11
6.	A pénztár ellenőrzése.....	12
7.	Pénztári nyitva tartás.....	11
8.	Házipénztári pénzellátása.....	12
9.	Készpénz befizetés bankszámlára.....	12
10.	Pénztár záró kerete.....	12
11.	Pénzszállítás szabályai.....	12
12.	A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei.....	13
13.	Kulcsok kezelése és nyilvántartása.....	13
14.	Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend.....	14
15.	A pénz valódiságának ellenőrzése.....	14
16.	Pénzkezelés bizonylatolása.....	15

17.	Pénztár zárása.....	14
18.	Pénztári alpbizonylatok kezelése.....	15
19.	Pénztári bevételek bizonylatolása.....	16
20.	A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	16
21.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása.....	17
22.	Egyéb nyilvántartások vezetése.....	18
23.	Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása.....	18
24.	A munkabér kifizetésének szabályai.....	18
25.	Kerekítési szabályok.....	18
26.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.....	19
VIII. Főkönyvi kapcsolat.....		20
IX. Záró rendelkezések.....		20

Mellékletek:

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

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai figyelembe vételével a **Szegedi Szakképzési Centrum (cím: Szeged, Kálvária sgt. 84-86. Továbbiakban: Szakképzési Centrum)** költségvetési intézmény számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény pénz- és értékkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve

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

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

A szabályozás során biztosítani kell:

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

A pénzkezelés szabályozása, annak megfelelő ellenőrzése, vagyonvédelmi szempontból is elengedhetetlen.

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

2. A Szakképzési Centrum sajátosságai

A Szakképzési Centrum önálló központi költségvetési szerv.

Fenntartó: a Nemzetgazdasági Minisztérium

Középirányító szerv: Nemzeti és Felnőttképzési Hivatal.

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

A Kincstár, - mint pénzforgalmi szolgáltató - kapcsolódó szolgáltatásait az Áht. 79. § rendelkezései alapján nyújtja a kincstári körbe tartozó számlatulajdonos ügyfelei részére. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a kincstárnál vezethetők.

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

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

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

3. Pénzkezelés helyei

Az intézmény pénzkezelése a Szakképzési Centrumban történik.

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

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

4. Pénzkezelést végző személyek

A Szakképzési Centrum forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a pénztáros, a pénztáros helyettes, pénztár ellenőr. (1. sz. melléklet)

5. Csekkok kezelése

Az intézmény bankszámlája terhére kibocsátható készpénz felvételi csekkok kezelése a pénztáros feladata.

PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

1. Bankszámla nyitása, vezetése

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

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

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

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

2. A bankszámla feletti rendelkezés

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

A tranzakció teljesítéséhez - a kincstár által előírt aláírás bejelentővel megegyezően - két fő

egyidejű aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyiknek a főigazgatónak (akadályoztatás esetén a szakmai főigazgató helyettesnek), vagy a gazdasági főigazgató helyettesnek kell lenni. A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett, elektronikus kódolás alkalmazásával is teljesíthetik a számlák feletti aláírási joggal rendelkezők, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerültek. Az ilyen elektronikus rendelkezésekhez a GIRODirect megállapodás szükséges és az Electra rendszeren küldött csoportos állományok esetén alkalmazandók.

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

3. Bankszámlakivonat

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

4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

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

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

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

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

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

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

5. Befizetések rendje

A Számlatulajdonosok forint számlájukra bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthetnek befizetést a két példányban kitöltendő „Befizetési szelvény” elnevezésű nyomtatványon.

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

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

A Szakképzési Centrum a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel, azt naponta készpénzben be kell fizetni „Befizetési szelvényen” a kincstári számlára. az ERA kód feltüntetésével, melyet a pénztáros rögzít a bizonylaton. Több ERA kódot érintő befizetés esetén az összeget ERA kódonként meg kell bontani. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el a 100.000.- forintot

6. Kifizetések rendje

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez kétpéldányos átutalási megbízást kell kiállítani.

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

Készpénzfelvételhez „Készpénzfelvételi utalványt” kell használni, melynek hátoldalán – ha egy jogcímet érint a készpénzfelvétel – a megfelelő ERA kódot fel kell tüntetni. Több jogcím egyidejű kifizetése esetén, vagy ha a fizetendő összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás (levonás) nettósított összegét tartalmazza az átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell megjelölni az ERA kódot.

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

PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

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

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás, amely lehet papíralapon és elektronikus úton benyújtott
 - egyszerű és csoportos átutalás
 - hatósági átutalási megbízás
 - végzés
- beszedési megbízás
 - felhatalmazó levélen alapuló,
 - vagy határidős beszedés,
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- csekk,
- bankkártya.

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

KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL

1. Készpénzfizetés módjai

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére továbbítva,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- postai küldemény utánvételezésével.

2. Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonosnak a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal történik. A készpénzfelvételi utalványt a pénzkezelési feladattal megbízott pénztáros állítja ki. A Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató helyettese jelöli ki a készpénzfelvételre jogosult személyeket.

A Szakképzési Centrum a készpénzigényt

- a.) a fővároson kívül működő Centrumokban
 - 500.000.- Ft-ot el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal,
 - ezt meghaladó összeg esetén a készpénz felvételt megelőző két munkanappal előtte
- b.) a fővárosi Centrumokban
 - 1 millió Ft-ot el nem érő összeg esetén a készpénzfelvételnél 1 munkanappal,
 - 1 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal kell írásban bejelenteni a Magyar Államkincstár részére a Kincstári szabályzatban meghatározott „Készpénzfelvételi igény” bejelentési bizonylaton.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros a felelős. Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton csak olyan személyek jelölhetők ki - készpénz felvételre jogosultként, akiket a Szakképzési Centrum előzőleg bejelentett az Igazgatóság részére. A bejelentést „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című szabályzatban megjelölt nyomtatványon köteles megtenni a készpénzfelvételre jogosultak nevével és azonosító adataival.

A Kincstári Fiók a készpénz felvételi 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.

A Kincstár a fiókjaiban közzétett hirdeteményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolás módját.

3. Adatszolgáltatások, egyeztetések

A Kincstári szabályzat tartalmazza az intézmény és a Kincstár adatszolgáltatási kötelezettségét. A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás teljesítése kötelező.

A Kincstár által elkészített táblázatok adatait a Szakképzési Centrum könyvelésében megjelenő adatokkal egyeztetni kell.

VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE

A Szakképzési Centrum köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kéreésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni.

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

A vevői számlákat a szükséges példányban az erre kijelölt személy: a pénzügyi munkatárs készíti el. A számlákat a számla kiállítója köteles aláírásával hitelesíteni.

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

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

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

A **helyesbítő számlának**, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

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

SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek az intézményhez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

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

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

Amennyiben a banki aláírásra jogosult munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt a Kincstárnál is be kell jelenteni az ide vonatkozó szabályok betartásával (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán és jól látható helyen a pénztárban kifüggeszteni.

A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

2. A pénzkezelés személyi feltétele

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

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

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

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

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

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

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

3. A pénztáros feladata, felelőssége

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

A pénztáros feladatai:

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

4. A pénztár helyettes feladata

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

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

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

5. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek feladata megvizsgálni, hogy

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

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

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

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

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

6. A pénztár ellenőrzése

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a főigazgató, a gazdasági főigazgató helyettes vagy az általuk írásban megbízott személy bármikor ellenőrizheti.

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

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

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

7. Pénztári nyitvatartás

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

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

8. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a Magyar Államkincstártól felvett ellátmány útján biztosítható. A várható készpénzkifizetések összegéről a kifizetést megelőző napon a pénztárost tájékoztatni kell.

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

9. Készpénz befizetés bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető Magyar Államkincstár pénztárainál fizethető be. A befizetés szabályait a Magyar Államkincstárral kötött bankszámlaszerződés tartalmazza.

10. A pénztár záró kerete

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

11. A pénzszállítás szabályai

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

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

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

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

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

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

12. A készpénz és egyéb értékek biztonságai tárolásának feltételei

A Szakképzési Centrum házipénztár céljára külön helyiséget biztosít. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztár-helyiséget a Szakképzési Centrumnak a szükséges biztonsági felszereléssel kell ellátnia, amely – helyi sajátosságokat figyelembe véve - az alábbi megoldások lehetnek: az ablakon kialakított védőrács, védőfólia, az ajtókon biztonsági zár, riasztórendszer és ezek kombinációja.

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

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

13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénz tárolására szolgáló (helyiség, szekrény) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő és a gazdasági főigazgató helyettes által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani, de nem a pénztárban. A tartalékkulcsok kezeléséért a Gazdasági Főigazgató-helyettes által kijelölt személy a felelős.

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

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

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

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

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

A kulcsnyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak (8. sz. melléklet).

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

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

14. Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend

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

A pénzbeszedők kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban összesítő ívet készíteni.(9. melléklet) A beszedett készpénzt csekken befizetni a Szakképzési Centrum pénztárába 100 000 Ft bevétel elérésekor, de legkésőbb a hét utolsó munkanapján.

15. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

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

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

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

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

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

16. Pénzkezelés bizonylatolása

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

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

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági főigazgató helyettes írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet.

17. Pénztár zárása

A pénztáros a pénztári órák befejeztével minden nap pénztárzárlatot köteles készíteni.

A pénztáros által a pénztárzárlat során elvégzendő feladatok:

Meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét (összes forgalom).

Az előző napi záró egyenlegből kiindulva (mint nyitóegyenleg) a tárgynapi bevételi forgalmat hozzáadni, a tárgynapi kiadási forgalmat levonni (tárgynapi záró egyenleg).

A kiszámított tárgynapi záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénz állománnyal.

Az egyeztetés megtörténtét a pénztáros a pénztárjelentésen aláírásával igazolja.

A pénztárban lévő záró készpénzállomány címletenkénti részletezését az időszaki jelentés lezárásakor, a pénztárjelentés megfelelő rovatába be kell írnia

Az egyeztetés során esetleg mutatkozó eltéréseket (hiány, többlet) meg kell keresni és rendezni.

- A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a napi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell, és közölni kell.
- A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat naponta lezárni.

Pénztárzárólapot kell készíteni abban az esetben is, ha a pénztárost helyettesíteni kell vagy a pénztáros személyében változás következik be.

A pénztárzárólap alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni.

Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárólapnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a szervezeti egység vezetőjének jelen kell lenni.

A pénztárjelentést két példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

A pénztárzárás során:

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

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

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

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

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

18. Pénztári alapbizonylatok kezelése

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

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

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

elszámolás, stb.

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

19. Pénztári bevételek bizonylatolása

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

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani. Az első példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A második példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat melléklet rovatában kell feltüntetni) majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Nem személyes befizetés esetén: minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak, a nyugta példányt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Gépi számlakiállításnál a 3. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

20. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

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

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

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

igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton, vagy pénztári alapbizonylaton aláírásával kell elismernie.

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

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

Gépi számlakiállításnál a 2. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

21. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

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

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

Belföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő harmadik munkanap, külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap.

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

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

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akar felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el. Elszámolás nélkül újabb készpénz előleg nem adható.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételenként a következő adatokat kell feltüntetni:

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

bevételezési bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határideig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági főigazgató helyett haladék nélkül értesíteni (5. sz. melléklet).

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

22. Egyéb nyilvántartások vezetése

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó előírásokon túlmenően a bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalvány felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban a következő adatokat kell szerepeltetni:

Az űrlapot mikor, kinek a rendelkezésére, milyen tétel kiegyenlítésére, milyen módon teljesített és milyen összegű fizetésre használhatják fel.

Az első és második aláíró aláírását.

A kiállított és aláírt utalvány átvevőjének aláírását.

A nyilvántartásba be kell jegyezni a bankszámla terhelésének keltét és a bejegyzés helyességét, melyet a vonatkozó tételnél a könyvelő aláírásával kell igazoltatni.

A nyilvántartásban az egyes űrlapokat – emelkedő sorszámok szerint – külön-külön sorban kell felsorolni.

A bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalvány aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy a készpénz az intézmény fennálló kötelezettségének rendezésére szolgál-e.

A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőrizni kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes utalványról megérkezett-e a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.

A kiállítás közben, vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt utalvány űrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen űrlapot keresztben át kell húzni és „RONTOTT” felirattal kell ellátni. A rontott jelzést az űrlap tőszelvényén és a nyilvántartás megfelelő sorában is fel kell tüntetni. Az utalványfüzetekben vissamaradó tőszelvényeket 8 évig kell megőrizni.

23. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása

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

24. A munkabér kifizetésének szabályai

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

25. 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.

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

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

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

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

26. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

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

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

- Bevételi pénztárbizonylat,
- Kiadási pénztárbizonylat,
- Pénztárjelentés,
- Készpénzfelvételi utalvány,
- Készpénzfizetési számla,
- Készpénzigénylés elszámolásra,
- Szállítólevél,
- Gépjármű menetlevél,
- Bizonyítvány,
- Ellenőrző,
- Diákigazolvány,
- Raktári bevételi és kivételezési bizonylat,
- Késztermék bevételi és kivételezési bizonylat,
- Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylata,
- Nyugta tömb,
- Kiküldetési rendelvény
- Étkezési jegyek

A nyomtatvány vezetésére kötelezett:

- raktár minden szigorú számadású nyomtatvány tekintetében

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

A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni a nyomtatvány:

- sorszámtartományát az első sorszámtól az utolsó sorszámgig történő megjelölésével,

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

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

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

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

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket, nyomtatvány tőpéldányokat évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. Az utolsó bizonylat felhasználásának keltétől kell a selejtezés időpontját számolni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

FŐKÖNYVI KAPCSOLAT

Bizonylatok feldolgozása

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

Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal rendszeresen, de legalább havonta egyeztetni kell.

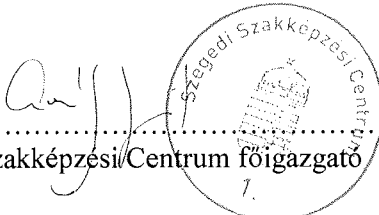
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2016. január 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és tagintézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Szeged, 2016. január 01.

.....

 Szakképzési Centrum főigazgató

Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

PÉNZKEZELÉSEL MEGBÍZOTT DOLGOZÓK

Pénztáros:

1. pénzügyi munkatárs

Pénztáros helyettes, pénztár ellenőr:

2. pénzügyi munkatárs

Kincstári kártya használattal megbízott:

3. pénzügyi munkatárs

Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, kártyahasználó részére)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a
kezelésemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében
teljes anyagi felelősség terhel.

..... 2015. év hó.... nap

.....
pénztáros *
pénztár helyettes*
kártya használó*

.....
lakhely

.....
szem. ig. száma

Tanú 1.

Név :.....

Lakhely:

.....

Szem. ig. száma:

Tanú 2.

Név :.....

Lakhely:

.....

Szem. ig. száma:

*a nem kívánt rész törlendő

Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetése esetén)

Felvéve: 20..... év hónapján a
pénztár helyiségében.

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

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai naponmegjelent pénztárunknál (lakcíme:
..... város, községu.szám. Személyi ig. száma
.....), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztáros a pénz vizsgálata során megállapította, hogydb Ft címletű
.....sorozat és sorszámú bankjegy (érme) hamis, illetve
hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 20..... év hó-n
.....kapta városban /községben/.

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
Befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:
....., 201.....

.....
befizető aláírása

MEGHATALMAZÁS

Amely létrejött egyrészről

családi és utónév:

(szül. családi és utónév:

szül.hely; szül.idő:,

anyja neve.:,

lakik:

szem. azonosító szám:

mint meghatalmazó (továbbiakban: **Meghatalmazó**);

másrészről

családi és utónév:

(szül. családi és utónév:

szül.hely; szül.idő:,

anyja neve.:,

lakik:,

szem. azonosító szám:)

mint meghatalmazott (továbbiakban: **Meghatalmazott**) között alulírt helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Jelen okiratban a Meghatalmazó meghatalmazza Meghatalmazottat, hogy a
Szakképzési Centrum,
utcahsz. alatti
 házipénztárából a meghatalmazónak járó munkabérét, egyéb járandóságát
 a meghatalmazó helyett átvegye.

Jelen meghatalmazás az aláírás napjától kezdődően egy alkalomra szóló eseti, több alkalomra szóló állandó* meghatalmazás.

Jelen meghatalmazást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:, év hó napján.

.....

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Családi és utónév:

 lakcím:

 személyi ig.szám:

Családi és utónév:

 lakcím:

 személyi ig.szám:

.....

aláírás

.....

aláírás

Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

.....
 gazdasági főigazgató helyettes részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött határidőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott előlegekkel:

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási határidő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott előlegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

....., 20..... évhónap

.....
 pénztáros

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... hó napján a **Szegedi Szakképzési Centrum**
utca.....hsz alatti
 intézmény hivatalos helyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztárellenőr
 pénztár átadója
 pénztár átvevője

A Szakképzési Centrum pénztárosi teendőit
 200.... év hó napjától a korábbi pénztáros helyett
 miatt látja el.

Emiatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

Pénztárjelentés (sorszámtól-ig)
 Kiadási pénztárbizonylat (sorszámtól-ig)
 Bevételi pénztárbizonylat (sorszámtól-ig)
 Készpénzfelvételi utalvány (sorszámtól-ig)
 Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa..... (db)

Készpénz Ft, melyek összege a következő címletekben került átadásra:

K.m.f.

.....
 átvevő

.....
 pénztárellenőr

.....
 pénztár ellenőr

Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

FELHATALMAZÁS
pénztárellenőri feladat ellátására

Felhatalmazom pénzügyi előadót helyettesítés esetén a pénztárellenőri feladatok ellátására.

Az ellenőrzést a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

..... 2015.....

.....
gazdasági főigazgató-helyettes

Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Tagiskola neve.....
Szervezeti kódja.....

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 201.. ..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 201.. ..

.....
pénztáros

Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

JEGYZŐKÖNYV
pénztári eltérés esetére

Készült: év hó napján a
..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárelenőr
..... jegyző

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

A mai napi pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet,*

illetve Ft, azaz forint
hiány* keletkezett,

melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte*
- a hiányt jelen jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

K.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

* A nem kívánt rész törlendő!

