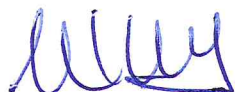


Alföldi Agrárszakképzési Centrum

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2020.

Kelt: 2020. július 1.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Dr. Horváth József

AASZC Főigazgató



Vári László

AASZC Kancellár



Készítette: Tedásné Harnóczy Gabriella

AASZC Gazdaság vezető

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
BEVEZETÉS	4
I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	5
II. A PÉNZKEZELÉssel KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA	6
III. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK.....	6
<i>III.2. Előirányzatok kezelése</i>	<i>8</i>
<i>III.3. Előirányzatok felhasználása</i>	<i>8</i>
<i>III.4. Bevételek beszedése</i>	<i>9</i>
<i>III.5. Kiadások teljesítése.....</i>	<i>9</i>
<i>III.6. Nyilvántartások, egyeztetések.....</i>	<i>10</i>
IV. AZ AASZC ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	10
<i>IV.1. Az AASZC bankszámláira érkező befizetések jóváírása</i>	<i>10</i>
<i>IV.2. A bankszámlákról történő kifizetés:</i>	<i>11</i>
<i>IV.3. A bankkártyák és azok használata</i>	<i>12</i>
V. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	15
<i>V. 1. Házipénztár.....</i>	<i>15</i>
<i>V. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése.....</i>	<i>15</i>
<i>V. 3. Az AASZC pénztárai a következő helyen üzemelnek:</i>	<i>16</i>
<i>V. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje:</i>	<i>17</i>
<i>V. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás</i>	<i>21</i>
<i>V. 8. A készpénzszállítás szabályai.....</i>	<i>22</i>
<i>V. 9. Pénztári tájékoztatók</i>	<i>23</i>
<i>V. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok</i>	<i>23</i>
<i>V.10.1. Pénztáros</i>	<i>23</i>
<i>V.10.2. Pénztáros helyettesek.....</i>	<i>25</i>
<i>V.10.3. Pénztárellenőr</i>	<i>26</i>
<i>V. 10. 4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés</i>	<i>26</i>

<i>V. 11. Pénztári ellenőrzése.....</i>	<i>28</i>
<i>V. 12. A pénzkezelés bizonylatai</i>	<i>29</i>
<i>V.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása</i>	<i>29</i>
<i>V.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása</i>	<i>30</i>
<i>V.12.3. Pénztárjelentés</i>	<i>31</i>
<i>V.13. Pénztárzárlat.....</i>	<i>31</i>
<i>V. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok.....</i>	<i>31</i>
<i>V. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....</i>	<i>32</i>
VI. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK.....	33
VII. KERÉKÍTÉSI SZABÁLYOK.....	34
VIII. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN.....	34
<i>VIII. 1. Valuták kezelése.....</i>	<i>34</i>
<i>VIII. 2. Valutakezelés bizonylatai.....</i>	<i>35</i>
<i>VIII. 3. Valuta ellátmánykerete</i>	<i>35</i>
<i>VIII. 4. Pénztári zárlat</i>	<i>36</i>
<i>VIII. 5. Valuták nyilvántartása.....</i>	<i>36</i>
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény 14. § (3)-(5) bekezdése, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) értelmében az Alföldi Agrárszakképzési Centrum kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, aminek részét képezi a jelen pénzkezelési szabályzat is.

Az AASzC a pénzkezelési szabályzatát a következő jogszabályokra való tekintettel alakította ki:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Sztv. tv.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa tv.)
- A 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről (továbbiakban 60/1992. Korm. rend.)
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség-térítésről.
- a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló többször módosított 6/2007. (IV.13.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet),
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény.

Az AASzC pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán (KESZ) keresztül történik, az Áht 79.§-a szerint.

A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmitag teljesíti.

Az AASzC által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalommal, valamint
- készpénzforgalommal, történik.

Jelen szabályzat tartalmazza:

- a Kincstár által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
- a kincstári elszámolási körbe nem tartozó számlával kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
- a házipénztár kialakításával, az ott bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelését,
- a gazdálkodási jogkörök ismertetését (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés).

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért az AASzC Kancellárja, annak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért az AASzC gazdasági vezetője a felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben az AASzC (tagintézmény) telephelyeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt az AASzC gazdasági vezetője felé a (tagintézmény) telephely vezetője köteles jelezni a (tagintézmény gazdasági ügyintézőjének közreműködésével.)

A szabályzat végrehajtásáért az AASzC gazdasági vezetője, valamint a (tagintézmények) telephelyek esetében a (gazdasági ügyintézők) a felelősek.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat kiadásának –Szt. 14.§ (8.) szerinti - célja, hogy biztosítsa az AASzC:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását, beleértve a kincstárral, házipénztárral való kapcsolattartást, feladatellátást is, valamint
- a készpénzzel és a pénzhelyettesítő eszközök kezelésével kapcsolatban a felelősség elhatárolását (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés).
- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,

- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

II. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA

A pénzkezelés rendjének elvi irányítása és ellenőrzése az AASzC gazdasági vezetőjének a hatásköre.

Az AASzC a pénzkezelési feladatkörben gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások gyakorlati végrehajtásáról, valamint a kifizetésekhez szükséges pénz-mennyiség biztosításáról.

III. A PÉNZKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

Kézpénzforgalom

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla követelések összessége.

Fizetési számla

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is és a Kincstár által vezetett számlákat is.

Valuta

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

IV. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

Az Áht. alapján az AASzC költségvetési előirányzatainak kezelése, felhasználása alapvetően a Kincstáron keresztül bonyolódik.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot az AASzC Kancellárja aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

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

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás – ún. chippek – alkalmazásával is gyakorolhatják. Az elektronikus aláírásra vonatkozó részletes szabályokat a módosított 2001.évi XXXV. törvény tartalmazza. Ebben az esetben fizetési megbízások kettős aláírói az AASzC Kancellárja által meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a számlavezető pénzügyintézet és az AASzC közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek.

Az AASzC önállóan rendelkezik bankszámlákkal, melyek fölött az AASzC önállóan jogosult rendelkezni.

IV.1. AZ AASzC által vezetett bankszámlák:

- Előirányzat-felhasználási keretszámla
 - számlaszám: 10028007-00333812-00000000
- Intézményi kártyafedezeti számla
 - számlaszám: 10028007-00333812-00060004
- EU program cél elszámolási forint számla -KEHOP 5.2.2
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005204
- EU program cél elszámolási forint számla -GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005307
- EU program cél elszámolási forint számla- Kenderesi- GINOP 6.2.3
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005503
- EU program cél elszámolási forint számla-Kenderesi- KEHOP 5.2.2
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005400
- EU program cél elszámolási forint számla-Bethlen- GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005606
- EU program cél elszámolási forint számla-Kétegyházai- GINOP 6.2.3
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005709
- EU program cél elszámolási forint számla - Galamb- GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005132

2020.07.01-2020.08.31. közötti időtartamra:

- EU program cél elszámolási forint számla – Szentannai -GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005156
- EU program cél elszámolási forint számla – Székács -GINOP 6.2.3-17

- számlaszám: 10028007-00333812-30005187
- EU program cél elszámolási forint számla - Török- VEKOP- 7.3.6-17-2018-00010
- számlaszám: 10028007-00333812-30005170
- EU program cél elszámolási forint számla - Török- VEKOP – 8.6.3-17-2017-0004
- számlaszám: 10028007-00333812-30005163

Az érvényes aláírás-bejelentő kartonok másolatát jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák.

IV.2. Előirányzatok kezelése

A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint az AASzC elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása a gazdasági vezető feladata. A költségvetés összeállításának, felügyeleti szerv részére továbbításának határidejét minden esetben a felügyeleti szerv határozza meg.

Az AASzC az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedheti be a bevételeit.

Az időközben bekövetkezett - saját hatáskörben végrehajtható, illetve a felügyeleti szerv által engedélyezett - előirányzat módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni. A saját hatáskörű módosításokat a felügyeleti szerv és a Kincstár részére is meg kell küldeni.

Különböző előirányzat módosítások eseteit az Áht.31.§, valamint az Ávr. 36.§. tartalmazza részletesen. Az előirányzat módosítások felügyeleti szerv hatáskörében történő végrehajtását ugyancsak az Ávr. szabályozza. Az előirányzat módosítások összeállítása a főkönyvi könyvelés feladata.

Az eredeti, valamint a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat módosításokról a főkönyvi könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is könyvelni kell. Az AASzC –nak az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és intézkedni kell azok rendelkezéséről.

IV.3. Előirányzatok felhasználása

Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni. A bevételeket és kiadásokat a Kincstár a vonatkozó rendelet előírásai szerinti ERA kódok alkalmazásával kell kimutatni.

III.4. Bevételek beszédése

A bevételek az intézmény javára - a kincstári számlára - érkehetnek, illetve jóváírhatók:

- a havi támogatási keret megnyitásából,
- termékek és szolgáltatások kiszámlázott díjaiból,
- bérleti és lízingdíj,
- intézményi ellátási díjak,
- alkalmazottak térítése,
- felhalmozási és tőke jellegű bevételek,
- egyéb befizetésekből,
- más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből.

Az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét annak felhasználása időpontjában kell költségvetési bevételként és kiadásként elszámolni, ezen időpontig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.

Az előleg (ERA) kódon érkező támogatási szerződések bevételeit előlegként kell kezelni, amíg a támogató részéről az elfogadás visszaigazolásra nem került.

A havi támogatási keret megnyitásáról a Kincstár kivonatot küld, és ez alapján kell nyilvántartásba venni az összeget.

Az AASzC által teljesített egyéb szolgáltatásokról az AASzC köteles számlát kiállítani. A számlában közölnie kell a vevővel, hogy az átutalási megbízás megjegyzés rovatába milyen ERA kódot írjon. Amennyiben ez a kód nem szerepel az átutalási megbízáson, akkor, azt a Kincstár, mint be nem azonosítható bevételt kezeli.

A pénztárba történt saját bevételek befizetések terhére kiadások nem teljesíthetők. A saját bevételeket be kell fizetni az AASzC Kincstári Kártyafedezeti számlájára

Amennyiben egyéb befizetés érkezik a kincstári egységes számlára ahhoz szintén az átutaláson szerepelni kell a megfelelő ERA kódnak.

A pénzeszközök átvételéről szóló szerződésben, megállapodásban rögzíteni kell, hogy az átutalási megbízáson milyen ERA kódot kell az átadónak rögzíteni.

A költségvetési év során az AASzC különböző szervezetektől, intézményektől vehet át pénzeszközöket.

III.5. Kiadások teljesítése

A kiadások teljesítéséhez az AASzC- nak átutalási megbízást kell kiállítania, amelyen közölni kell a kiadási jogcímnek megfelelő ERA kódot és ezt kell a Kincstár részére benyújtani.

Átutalási megbízást kiállítani csak a beérkezett, teljesítés igazolás alapján jóváhagyott, érvényesített és utalványozott számlák alapján.

Amennyiben valamely kiadás teljesítése készpénzben történik, akkor a készpénz felvételekor kell a megfelelő ERA kódot szerepeltetni, vagy az összeg felhasználásakor kell kiegészítő szelvényen korrigálni a készpénzfelvételi ERA kódot a felhasználónak.

III.6. Nyilvántartások, egyeztetések

A banki és kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki-, kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet, valamint a Kincstár számlakivonatát, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A bankszámlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik.

A főkönyvi könyvelési alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell az előirányzat-felhasználási keretszámlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani és csak ekkor szabad a következő napi könyvelést elkezdni.

Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

Az AASzC esetében az egyeztetések, illetve a bizonylatok megőrzése minden esetben az adott számlát kezelő feladatát képezik.

IV. AZ AASZC ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

IV.1. Az AASzC bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
 - készpénz átutalási megbízás (csekk)
- alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- állami költségvetési támogatás,
- normatív állami hozzájárulás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,

- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke, valamint
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás:

- a pénzkészítő hely által beszédett összegeknél,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A **készpénz átutalási megbízás** az államháztartás szervezetei megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény
- készpénz átutalási nyomtatvány.

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

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

IV.2. A bankszámláról történő kifizetés:

- az AASZC által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- kincstári kártyával, (csak készpénz felvételre használható)

történik.

Az átutalás formanyomtatványa szabvány nyomtatvány.

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására – az érintett bankszámlától függetlenül – az aláírás-bejelentésekben meghatározott személyek jogosultak.

Elektronikus utalás esetében az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti.

A bankba indítás előtt a pénzügyi munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt két aláírásra jogosult igazolja is a gépben (GIRO kártya segítségével), majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

A **házipénztári kifizetések** lebonyolításához szükséges készpénz felvétel a kincstári kártyával történik. Felvétel előtt a Centrumtól belső megrendelő nyomtatványon igényelni kell az engedélyt, a felvételi szándék pontos időpontjának megjelölésével. Havonta az intézményeknek maximum 300.000,- Ft felvételét engedélyezi a Centrum. (egyszeri felvétel max. 100e Ft) Ettől csak rendkívüli esetben lehet eltérni, gazdaság vezetői engedéllyel.

IV.3. A bankkártyák és azok használata

A kincstári kártyák használatával kapcsolatos tudnivalókat rögzíti a 46/2009. (XII.30) PM rendelet valamint a Magyar Államkincstár elnökének „A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokról és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókról „kiadott tájékoztatója.

Az AASzC a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:

- intézményi kártyafedezeti kártya, (csak kp. felvételre használható, fizetés céljára csak Kancellár úr engedélyével lehet igénybe venni)
- üzemanyag kártya.

Az intézményi kártya olyan elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amely nem rendszeres fizetési kötelezettségek teljesítésére, kisösszegű készletek és kis értékű tárgyi eszközök, valamint szolgáltatások beszerzésére szolgál. Az intézményi kártya kizárólag belföldön használható, a kincstári kártya készpénz felvételére is használható.

Az üzemanyag kártya az AASzC tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható.

A készpénzkímélő eszközök használatára jogosultak köre az alábbi:

- az intézményi kártya esetében a kártyához rendelve egyedileg kerül engedélyezésre, a kártya birtokosának egyidejű nyilatkoztatásával.
- üzemanyag kártya használatára az AASzC kezelésében álló gépjárműveket munkakörük alapján, vagy írásos megbízás alapján használók jogosultak.

Készpénzkímélő fizetési eszközt a munkavállaló kizárólag a jogszabályban és a gazdálkodási szabályzatban meghatározott célokra, a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátása érdekében használhat. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

A kincstári kártyák napi limitje max. 100.000,- forint, amelynek felvétele előzetes engedélyhez kötött. (belső megrendelő)

A meghatározott készpénzkímélő fizetőeszközök közül egy személy egy időben kizárólag egy kártya birtoklására és használatára jogosult az üzemanyagkártya kivételével.

A készpénzkímélő fizetési eszköz birtoklására, használatára való jogosultságot, a kártya típusának megjelölésével az AASzC analitikus kártya-nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- kártyaszám,
- a kártya lejárat,
- a kártyabirtokos neve,
- a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátuma,
- az átadó-átvevő aláírása.

A kártyahasználat jogosultsága megszűnik különösen:

- a kártyahasználati engedély visszavonásakor,
- tartós távollét esetén,
- munkaviszony megszűnésekor,
- kártyahasználat jogáról való lemondással,
- jogszabályba ütköző kártyahasználat esetén.

A kincstári kapcsolattartó a kártyaigénylés alapján kezdeményezi a MÁK-nál a kártya elkészítését

- az elkészült és MÁK-tól átvett kártyákról nyilvántartást vezet, melyhez minden olyan kapcsolódó dokumentumot csatol, amelyekből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes szükséges azonosító adat,
- gondoskodik a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet meglétéről,
- gondoskodik a gazdasági ügyintéző által átadott bizonylatok ellenőrzéséről, feldolgozásáról,
- a kártyabirtokost tájékoztatja a kártya használatának szabályairól,
- jogosulatlan művelet(ek)kel történő kártyaterhelések esetén eljár a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

A kártyahasználat jogosultságának megszűnése esetén a kincstári kapcsolattartó

- gondoskodik a kártya birtokostól való bevonásáról,
- a bevonás tényét átvezeti az analitikus nyilvántartáson,
- a kártyát érvényteleníti, és az adatlap kitöltésével átadja a MÁK-nak további ügyintézésre,
- a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost,
- a munkaviszony megszűnése esetében a birtokos által le nem adott kártyát a volt munkavállaló költségére haladéktalanul letiltatja,
- szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti a gazdasági vezetőt
- számlamegszüntetés esetén gondoskodik a számlához tartozó összes kártya kártyabirtokostól való bevonásáról.

A kártya birtokosa:

- a kártya és a titkos kód átvételét, annak sértetlenségét, továbbá annak felhasználásával kapcsolatos szabályok megismerését a Kincstári Kártya adatlap aláírásával igazolja,
- a kártya kizárólagos használójaként felel annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért, közvetlen felettese vagy a gazdasági vezető utasítása esetén annak visszaszolgáltatásáért,
- felelős minden, nem rendeltetésszerű és nem szabályszerű használatból az AASzC-t ért kárért,
- a kártya elvesztése esetén azonnal letiltja a kártyát és annak tényét haladéktalanul jelzi a kincstári kapcsolattartónak.

A kártyabirtokos a kártyával történő fizetés tényét aláírásával igazolja, a kártya használata során keletkezett, POS terminál által nyomtatott bizonylatot köteles megőrizni. A kincstári kártya külföldi és belföldi használata során a kártyabirtokos köteles beszerezni az elfogadóhely által kiállított, az AASzC nevére és címére szóló számlát. A bizonylat és a számla összegének és dátumának meg kell egyeznie.

A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot a tranzakció megtörténtét követően, a teljesítésigazolással ellátva köteles eljuttatni a gazdasági ügyintézőhöz.

A gazdasági ügyintéző a kártyabirtokos által benyújtott bizonylatokat felszereli, utalványozásról, ellenjegyzésről gondoskodik, majd a bizonylatokat továbbítja a főkönyvi könyvelés részére. A tagintézmények a bizonylatokat heti rendszerességgel megküldik a központ részére. A kártya forgalmával december 31-i fordulónappal minden évben el kell számolni.

Amennyiben a kártyabirtokos a tranzakciót követő 30 napon belül nem számol el, a kincstári kapcsolattartó írásban felszólítja a 8 napon belüli elszámolásra, együttesen értesítve erről a tényről a kártyabirtokos felettesét, (tagintézményi) telephely igazgató és a gazdasági vezetőt.

A kártyabirtokos felettese a munkavállalót büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségére történő figyelmeztetéssel írásban felszólítja az azonnali elszámolásra.

Amennyiben jelen utasításban meghatározott határidőn belül az elszámolásra nem kerül sor, illetve a kártyabirtokos felettese részéről nem történt intézkedés, a kincstári kapcsolattartó gondoskodik a kártya visszavonásáról és az el nem számolt összeg a birtokoson történő behajtásáról.

V. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

V. 1. Házipénztár

A házipénztáron az AASzC feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiséget kell érteni.

A szabályzat előírása alapján a házipénztárban kell kezelni a Kincstár által vezetett „kincstári” számlákról készpénzfizetés céljára felvett, a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

V. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

Az AASzC házipénztárai számára megfelelő biztonsági eszközökkel (rács) felszerelt külön helyiséget kell biztosítani.

A pénztárhelyiségen és berendezéseken bárminemű változtatást végezni csak engedéllyel szabad. Az engedély megadására az AASzC kancellárja (tagintézmények) telephelyek esetében a (tagintézmények) telephelyek vezetői jogosultak.

A pénztárhelyiségbe a felhatalmazott munkatársakon kívül másnak belépni tilos. A belépésre jogosultak névjegyzékét, illetve a pénztári nyitva tartást a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.

V. 3. Az AASzC pénztárai a következő helyen üzemelnek:

Alföldi Agrárszakképzési Centrum esetében:

6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/a

Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

6640 Csongrád, Szentesi út 2/a

Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

5331 Kenderes, Szent István út 27.

Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

Kétegyházi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.

Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc körút 76.

Kiss Ferenc Erdészeti Technikum esetében:

6721 Szeged, József Attila sugárút 26.

Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola esetében:

6725 Szeged, Szabadkai út 3.

Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola esetében:

6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 45.

Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:

6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 8.

Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:

6900 Makó, Szép utca 2-4.

2020.07.01- 2020.08.31 közötti időtartamban:

Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium esetében:

5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.

Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola esetében:

2700 Cegléd, Széchenyi út 16.

V. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje:

- Alföldi Agrárszakképzési Centrum – Csongrád esetében:

Nyitva tartás:

Szerda	8 - 15
Csütörtök	8 - 15
Péntek	8 - 13

- Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Csongrád esetében:

Nyitva tartás:	Hétfő	8 ⁰⁰ – 15
	Kedd	8 - 15
	Szerda	8 - 15

- Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kenderes esetében:

Nyitva tartás:	Hétfő	7 ⁴⁵ - 16 ³⁰
	Kedd	7 ⁴⁵ - 16 ³⁰
	Szerda	7 ⁴⁵ - 16 ³⁰
	Csütörtök	7 ⁴⁵ - 16 ³⁰
	Péntek	7 ⁴⁵ - 16 ³⁰

- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Gyomaendrőd esetében:

Nyitva tartás:	Hétfő	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
	Kedd	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
	Szerda	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰
	Csütörtök	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
	Péntek	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰

- Kétegyházi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kétegyháza esetében:

Nyitva tartás:	Hétfő	7 ³⁰ – 12 ⁰⁰
----------------	-------	------------------------------------

- | | | | |
|--|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | Kedd | 7 ³⁰ – 12 ⁰⁰ ; | 13 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ |
| | Szerda | 7 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | |
| | Csütörtök | 7 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | |
| | Péntek | 7 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | |
- Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Ásotthalom esetében:
- | | | | |
|----------------|-----------|------------------------------------|--|
| Nyitva tartás: | Hétfő | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | |
| | Kedd | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | |
| | Szerda | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | |
| | Csütörtök | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | |
| | Péntek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ | |
- Kiss Ferenc Erdészeti Technikum – Szeged esetében:
- | | | | |
|----------------|-----------|-------------------------------------|--|
| Nyitva tartás: | Hétfő | 8 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | |
| | Kedd | 13 ⁰⁰ – 14 ³⁰ | |
| | Szerda | 8 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | |
| | Csütörtök | 8 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | |
| | Péntek | 8 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | |
- Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola – Szeged esetében:
- | | | | |
|----------------|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Nyitva tartás: | Hétfő | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Kedd | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Szerda | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Csütörtök | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Péntek | 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ | |
- Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola – Szentes esetében:
- | | | | |
|----------------|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Nyitva tartás: | Hétfő | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Kedd | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Szerda | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Csütörtök | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Péntek | 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ | |
- Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Hódmezővásárhely esetében:
- | | | | |
|----------------|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Nyitva tartás: | Hétfő | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Kedd | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Szerda | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Csütörtök | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Péntek | 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ | |
- Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Makó esetében:
- | | | | |
|----------------|-------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Nyitva tartás: | Hétfő | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| | Kedd | 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |

Szerda	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Csütörtök	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Péntek	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	

2020.07.01-től 2020.08.31. közötti időtartamra vonatkozóan:

- Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium – Karcag esetében:

Nyitva tartás:	Hétfő	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Kedd	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Szerda	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Csütörtök	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Péntek	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	

- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Törökszentmiklós esetében:

Nyitva tartás:	Hétfő	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Kedd	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Szerda	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Csütörtök	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Péntek	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	

- Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola – Cegléd esetében:

Nyitva tartás:	Hétfő	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Kedd	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Szerda	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Csütörtök	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Péntek	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	

A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia az igénylésről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a készpénz felvétele bankkártya használatával történik, a pénztáros feladata a következő:

- megállapítja a záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján a felvenni kívánt készpénz összegét
- az igénybejelentőt továbbítja az AASzC gazdasági vezetője felé
- a felvett készpénzt a házipénztárba bevételezi

A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg a napi maximális pénztári értékhatárt nem éri el.

V. 6. A házipénztárak készpénz értékhatára

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban tartható maximum pénzkészlet:

Alföldi Agrárszakképzési Centrum – Csongrád esetében:

200.000 Ft.

Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Csongrád esetében:

200.000 Ft

Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kenderes esetében:

200.000 Ft.

Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Gyomaendrőd esetében:

200.000 Ft.

Kétegyházi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kétegyháza esetében:

200.000 Ft.

Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Ásotthalom esetében:

200.000 Ft

Kiss Ferenc Erdészeti Technikum – Szeged esetében:

200.000 Ft

Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola – Szeged esetében:

200.000 Ft

Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola – Szentés esetében

200.000 Ft

Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Hódmezővásárhely esetében:

200.000 Ft

Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Makó esetében:

200.000 Ft

2020.07.01-2020.08.31. közötti időtartamra vonatkozóan:

Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium – Karcag esetében:

200.000 Ft

Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Törökszentmiklós esetében:

200.000 Ft

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola – Cegléd esetében:

200.000 Ft

Amennyiben rendkívüli napközbeni befizetések miatt (pl. nagyobb terményeladás, térítési díjak befizetése) alkalomszerűen a pénztári egyenleg meghaladja a 200e Ft-ot, maximum 2 nap áll rendelkezésre az intézmények számára, hogy befizessék az AASzC számlájára a többletet.

V. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A szervezet csak a saját pénzellátása céljára a (kincstári számláról) bankkártyáról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüsszeget tarthatja a házipénztárban a napi pénztárlimit figyelembevételével.

A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a pénztárhelyiség, illetve a páncélszekrény kulcsának eredeti példánya a pénztárosnál található,
- a pénztártárolásra használatos páncélszekrény „vezérkulcsát” a pénztáros kezeli, a nyitáshoz szükséges második kulcs az AASzC főigazgatójának, (tagintézmények) telephelyek esetében a (tagintézmény) telephelyek vezetőinek páncélszekrényében van, arra az esetre, ha a pénztáros távollétében ki kell nyitni a pénztárt, illetve a páncélszekrényt,
- rendkívüli esetben, a pénztáros szabadsága, betegsége stb. esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján adhatók át másnak a pénztárosnál lévő kulcsok (pénztáros helyettesnek),
- ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni és a pénztárhelyiség fizetőablakát, valamint ajtaját bezárni,
- ha a páncélszekrény, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az SZMSZ szerint ezzel megbízott vezetőnek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A pénztárhelyiség és a pánccs szekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztáratadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

V. 8. A készpénzszállítás szabályai

A házipénztár részére a készpénzt a bankszámlákról csak a készpénzfelvételre jogosult személy, illetve személyek vehetik fel.

A készpénz szállítását minden esetben fokozott biztonsággal kell végrehajtani. A készpénz szállításának megoldását a környezeti viszonyokra tekintettel az AASzC Kancelárjának, illetve telephelyek esetében a telephelyek vezetőinek döntése alapján kell végrehajtani. Ennek alapján a pénzszállítás módja a Centrum, illetve a tagintézmények esetében eltérő lehet. A készpénz szállítása biztonságosnak tekinthető, ha az legalább a következők szerint történik meg:

– a szállított pénzösszeg nagyságától függően:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzszállítók száma
100 000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
100 000-500 000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	2 fő
500 000-2 000 000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	3 fő vagy 1 fő fegyveres 1 fő nem fegyveres kísérő
2 000 000 Ft felett	jelzést adó pénzszállító táska és gépkocsi	szakhatósági engedéllyel rendelkező szervezet, ezen belül 3 fő, melyből 2 fő fegyveres

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítónak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell

a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

A fenti szabályokat a valuta szállításánál is alkalmazni kell.

V. 9. Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozók, az érvényesítő, az ellenjegyzők, a pénztáros, a pénztár helyettesek, a pénztárellenőr és a pénztárellenőr helyettes aláírását.

Biztosítani kell, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

V. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

Az AASZC készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az AASzC gazdasági vezetője, telephelyek esetében a gazdasági ügyintézők kötelesek biztosítani:

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

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és az ellenjegyző.

A felsorolt munkaköröket, valamint a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások szabályozzák.

V.10.1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört összeférhetetlenség miatt nem töltheti be az, aki:

- a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

A pénztárosnak munkakörének elfogadásakor 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt az AASzC gazdasági vezetője, telephely esetében a gazdasági ügyintézőnek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt a szabályzat mellékletét képező).

A pénztáros a rábízott készpénzt nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani

Az előzőekben fel nem sorolt egyéb szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros fő feladata

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi javak kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alakja és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását

is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az AASzC gazdasági vezetője, telephelyek esetében a gazdasági ügyintézőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak az AASzC gazdasági vezetőjének előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két, vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

V.10.2. Pénztáros helyettesek

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek,
- az AASzC gazdasági vezetőjének, telephelyek esetében a gazdasági ügyintézőnek, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor az AASzC gazdasági vezetője által kijelölt személy vesz részt az átadás-átvételi eljárásban.

V.10.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok meg vannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult az AASzC gazdasági vezetőjének kell átadni.

V. 10. 4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés részletes szabályait az AASzC tárgyra vonatkozó szabályzata (továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) tartalmazza.

Teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (szerződés, megrendelés, megállapodás) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát. A beérkező számlát a szakterület vezetője szakmailag igazolja, az eredeti számlára ráírja, hogy mi indokolta a kiadást, mely területen merült fel a kiadás. Majd dátummal és aláírással látja el.

Érvényesítő (számfejtő) feladata

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az Utlványrendeletet kiállítani.

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.

Utlványozó feladata

Utlványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszédését vagy elszámolását elrendelhetik.

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.

Utlványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

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

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

Ellenjegyző feladata

Az ellenjegyző feladata, hogy biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.

Az ellenjegyzésre jogosult személy köteles megvizsgálni az utalványrendelet szabályszerűségét, egyezőségét, valamint hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot a következő záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt.” Az utasításra történt ellenjegyzésről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet.

Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

V. 11. A pénztár ellenőrzés

A készpénzállomány ellenőrzési feladatai

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell havi rendszerességgel elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárellenőr feladatkörének leírása már tartalmazza.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrizheti a gazdasági szervezet vezetője vagy az általa írásban megbízott személy.

Az AASzC gazdasági vezetője vagy az általa megbízott ellenőr a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

A vezető ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékekezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

V. 12. A pénzkezelés bizonylatai

A kincstári számláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak az utalványrendelet alapján a pénztári befizetésekről bevételi pénztár-bizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztár-bizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

Telephelyek esetén csak a kártyafedezeti kártya használható készpénz felvételre.

A pénztár-bizonylatok előállítása számítógéppel történik, (2020. július 01-től kezdődően, a Saldo Zrt.– integrált ügyviteli rendszeren belül található „Pénztári műveletek„ menüpontban).

A bevételi és kiadási pénztár-bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal,

A pénztár-bizonylatok gépi előállításából eredően a rontott gépi példány stornózásra, majd a jó bizonylat kinyomtatásra kerül.

V.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztár-bizonylat” nyomtatványt kell kiállítani.

A bizonylat előállítása a befizetéssel egyidejűleg számítógépen történik.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA kódokként, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonoságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írattni.

A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

V.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítania.

A bizonylat előállítás a kifizetéssel egyidejűleg számítógéppel történik.

Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet.

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

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti 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 az alapokmányon történik.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem az AASzC dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat bélyegzővel érvénytelenített alapszövegekkel és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

V.12.3. Pénztárjelentés

A pénztáros a napi pénzforgalomról a felmerülések sorrendjében a be- és kifizetésekről elkészíti az Időszaki Pénztárjelentés elnevezésű bizonylatot, legalább heti rendszerességgel.

V.13. Pénztárzárlat

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr 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 eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és az AASzC gazdasági vezetőjének is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

V. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltak szerint teljesíthetnek a házipénztárból készpénzben kiadásokat.

A készpénzben teljesíthető kiadási kör az Ávr.-ben a következő:

- a K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovaton elszámolható, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- a K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolható kiadások,
- az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgáltatáshoz kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,

- az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások 100 ezer forintot el nem érő kiadások,
- az előzőekhez kapcsolódó előzetes áfa kiadások (K351. és K67.),
- az előzőekben felsorolt kiadások teljesítéséhez az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A kiküldetéssel kapcsolatos kifizetések.

Ez utóbbihoz a következő házipénztári utalványokat kell használni:

- kiküldetés elszámolása számla alapján,
- a felhasznált előleg visszafizetése.

A felsorolt bizonylatokon az utalványrendelet készítésének szabályai az irányadók, aláírásuk is így történik. A nap végén napi összesítő jegyzék készül a kifizetett belföldi útiköltségekről főosztályonkénti részletezettséggel, a kiadási bizonylatokon egy összegben szerepel, amelynek alapján kerül a pénztárkönyvbe.

Az AASzC és a tagintézményekben előforduló termékértékesítések és szolgáltatások (kollégiumi étkezési díj, menzai díjak, szállás díj) bevételeinek beszedése céljából pénzkezelő helyek működtethetők.

A pénzkezelési hellyel megbízott munkavállaló teljes anyagi felelőségi nyilatkozat tételére kötelezett.

A pénzkezelési helyek bizonylatolására és eljárásrendjére vonatkozóan a tagintézményi igazgatók jogosultak, a kiadott utasítás központ részére, annak egyidejű megküldése mellett.

V. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni – kihelyezett (ellátmánnyal gazdálkodó) pénztárakon kívül – csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- reprezentációs kiadásokra,
- kiküldetési kiadásokra (bel- és külföldi),
- az útielőleg kifizetése.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, utalványrendelet kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján lehet. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást vezet, melyet legalább negyedévente az AASzC gazdasági vezetője ellenőriz.

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

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelve-nyen megjelölt határidőig el kell számolni. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az össze- get haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül vissza kell fizetni.

Az elszámolásra kiadott előleggel minden esetben legkésőbb a felvételt követő 30. na- pon – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírásait figyelem- be véve – el kell számolni.

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfej- tő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

VI. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint az intézménynek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie:

- a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, 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.

Ennek megfelelően az AASzC esetében szigorú számadású nyomtatványként kell ke- zelni:

- időszaki pénztárjelentés,
- bevételi pénztárbizonylat,
- kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfelvételi utalvány,
- valuta be-és kifizetési bizonylat,
- kiküldetési rendelvénny,
- valuta pénztárjelentés.

A nyilvántartást "A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap"-ja

(13-76. r.sz.) kartonon kell vezetni, vagy azonos adattartalmú számítógépes nyomtat- ványon kell vezetni.

VII. KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék 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 különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

VIII. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN

VIII. 1. Valuták kezelése

Amennyiben előfordul, a valuták kezelése és nyilvántartása az AASzC házipénztárában történik, külön erre a célra valutapénztár nem működik.

Az átvételre felhatalmazott beszállítja a házipénztárba a valutát és átadja a pénztárosnak a címletjegyzékkel együtt.

A valutabeszállítás a jelen szabályzat V. 8. pontjában leírtakkal azonos módon történik.

VIII. 2. Valutakezelés bizonylatai

A pénztáros a „Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat” elnevezésű C.318-319/V.r.sz. nyomtatványt állít ki az átvett valutáról és a bizonylat 1 példányának átadásával igazolja az átvételt. A bevételi pénztárbizonylaton az átvett valuta valutameneként van feltüntetve. Ennek alapján vételezi be a pénztáros a „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű C.Sz.ny. 318-122/N.r.sz. nyomtatványon vezetett pénztárkönyvbe. A pénztárkönyv vezetése valutameneként történik.

Az érintett személy részére történő valuta kiadásáról a pénztáros „Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat” elnevezésű C.318-120/V.r.sz. nyomtatványt állít ki, amelyet az átvevő aláír. A valutát a kiutazó személy személyesen vagy meghatalmazottja veheti át. Ha a kiutazó más személyt hatalmaz meg az átvételre, erre szabályos meghatalmazást kell adni. A valuta kiadását a kiadási pénztárbizonylat alapján a pénztáros bevezeti a valutameneként vezetett „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű C.Sz.ny. 318-122/N.r.sz. pénztárkönyvbe.

Külsős személy valutát csak az erre rendszeresített személyi adatokat tartalmazó nyomtatvány kitöltése ellenében vehet át.

A valutaellátmánnyal a kiküldött a kiküldetés befejezését követő maximum 30-dik napig köteles elszámolni. Az elszámolásra az alábbi bizonylatokat kell alkalmazni:

- „Házipénztári kiadási utalvány” a külföldi kiküldetésnél felmerült, az előleget meghaladó valuta-forintra átszámított többletköltségeinek fedezetére szóló kifizetési utalvány,
- „Házipénztári kiadási utalvány” a külföldi kiküldetés – dologi forintos – költségeinek fedezetére szóló kifizetési utalvány,
- „Forint visszafizetés a házipénztárba” a hivatalos utazási keret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeg forintban történő visszafizetése,
- „Valuta visszafizetés a házipénztárba” a hivatalos valutakeret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeg visszafizetése valutában.

A külföldi kiküldetésekről elszámolt valutát vissza kell fizetni a „Deviza számlára”. Az elszámolás valutameneként történik a Bank által rendszeresített „Befizetés vállalkozói devizaszámlára” nyomtatvány felhasználásával. A visszafizetett valuta az AASzC deviza számlájára kerül jóváírásra.

VIII. 3. Valuta ellátmánykerete

A házipénztárban az AASzC valuta ellátmánykeretet nem tart állandó jelleggel.

VIII. 4. Pénztári zárlat

A valutapénztár zárása valutanemenként történik. A pénztáros a valuta mennyiségétől függetlenül köteles pénztárzárlatot készíteni, melybe a hétvége és az ünnepnap is beletartozik. A záráskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt valutánként, címlenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és az AASzC gazdasági vezetőjének is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

VIII. 5. Valuták nyilvántartása

A nyilvántartás és a könyvvizetés az AASzC főkönyvi könyvelésének feladata.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – az AASzC külföldi kiküldetések elszámolója – névszerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni:

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- az elszámolt összeget.

A valuták kezelésével kapcsolatban itt nem szabályozott kérdésekben a készpénzkezelés – e szabályzatban foglalt – általános szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

	
Dr. Horváth József	Vári László
AASzC főigazgató	AASzC kancellár



1. számú melléklet

KIMUTATÁS

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db
rács db
lemezszekrény db
páncélszekrény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a(szervezeti egység) vezetőjének.

Átadás		Átadás	Átvevő
		Oka	aláírása
Időpontja	kulcsok száma		

A valuták kezelésével kapcsolatban itt nem szabályozott kérdésekben a készpénzkezelés – e szabályzatban foglalt – általános szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2017. január 02-vel – visszamenőleges érvénnyel – lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2020. július 1.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József
AASzC főigazgató

Vári László
AASzC kancellár

1. számú melléklet

KIMUTATÁS

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db

rács db

lemezszekrény db

páncélszekrény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a(szervezeti egység) vezetőjének.

Átadás		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	aláírása

2. sz. melléklet

Nyilatkozat a házipénztárral kapcsolatos
anyagi felelősségvállalásról

Alulírott kijelentem, hogy a

.....
házipénztárának Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Csongrád, 202... hó nap

.....
pénztáros

.....
pénztáros helyettes

3. sz. melléklet

Megbízás a házipénztár ellenőri teendők ellátására

MEGBÍZÁS

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom a pénztárellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Csongrád, 202..... hó nap

.....

Gazdasági vezető

MEGBÍZÁS

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

Csongrád, 202..... hó nap

.....

Gazdasági vezető

5. sz. melléklet

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 202.... év hónapján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

.....db 20.000 Ft összesen	Ft
.....db 10.000 Ft összesen	Ft
.....db 5.000 Ft összesen	Ft
.....db 2.000 Ft összesen	Ft
.....db 1.000 Ft összesen	Ft
.....db 500 Ft összesen	Ft
.....db 200 Ft összesen	Ft
.....db 100 Ft összesen	Ft
.....db 50 Ft összesen	Ft
.....db 20 Ft összesen	Ft
.....db 10 Ft összesen	Ft
.....db 5 Ft összesen	Ft
Összesen:	Ft

azaz: forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig

- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkek...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénz mennyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

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

kmf.

.....	
átadó	átvevő
.....	
pénztárellenőr	gazdasági vezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 202.... év hónapján a költségvetési szerv há-
zipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
.....cím
.....szig.szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bank-
jegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év hónapján
..... nevű egyéntől kapta helységben. A
fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányá-
nak a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

7. sz. melléklet

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról

[illegible]

8. sz. melléklet

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 202.... év hónapján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr:

Gazdasági vezető:

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

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
Gazdasági vezető

* a nem kívánt rész törlendő.

9. számú melléklet

**Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel
határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... részére

Tisztelt!

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatár-idő

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

....., 202.... év hónap

.....

pénztáros

Megismerési nyilatkozat

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás