



A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 6/2021. (IV.09.) szabályzata

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pénzkezelési szabályzata


.....
Novák Géza
főigazgató
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Jóváhagyta:


.....
Dr. Molnárné Rénes Éva
kancellár
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Készítette:

Hatályos:

Budapest, 2021. április „9.”

Érvényes: visszavonásig


.....
Ablonczy Erika Pjunde
gazdasági vezető
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya	4
3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	4
II. FEJEZET	6
A PÉNZKEZELÉS RENDJE	6
5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai	6
III. FEJEZET	6
A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA	6
6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák	6
7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása	6
8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai	7
9. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben	7
IV. FEJEZET	8
KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	8
10. Pénztár létesítésének szabályai	8
11. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok	8
12. A házipénztár működési rendje	9
13. A házipénztárak biztonsági szabályai	9
14. A készpénzkezelés személyi feltételei	10
15. Vezetői ellenőrzés (rovancs)	12
16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása	13
17. A pénzszállítás feltételei	13
18. A készpénzkezelés szabályai	14
19. A pénzkezelés bizonylati rendje	14
20. A pénztári bevételek bizonylatolása	15
21. A pénztári kifizetések bizonylatolása	16
22. Pénztárzárás, pénztárjelentés	17
23. Eljárás pénztáreltérés esetén	17
24. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése	18
25. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	18
26. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	19
27. A bizonylatok tárolása és megőrzése	19
28. Készpénzcsekk	20
V. FEJEZET	20
ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA	20
31. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei	20
32. Előlegek nyilvántartása	20
33. Előleg elszámolás bruttó módon	20
34. Előleg elszámolásának határideje	20
35. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége	21
VI. FEJEZET	21
VALUTA PÉNZTÁR	21
36. A valuta pénztár kezelésének általános szabályai	21
37. Értékelés	21
VIII. FEJEZET	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
1. számú melléklet	23

MEGBÍZÁS	23
2. számú melléklet	24
MEGBÍZÁS	24
3. számú melléklet	25
MEGBÍZÁS	25
4. számú melléklet	26
Centrum házipénztár	26
5. számú melléklet	27
MEGHATALMAZÁS	27
6. számú melléklet	28
ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS	28
7. számú melléklet	29
Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása	29
8. számú melléklet	30
A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Házipénztárának nyitvatartási rendje	30
9. számú melléklet	31
KIMUTATÁS	31
a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum által kezelt 1149 Budapest, Várna utca 23. cím alatt található házipénztárhoz tartozó bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsainak kezeléséről.	31
10. számú melléklet	32
Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv	32
11. számú melléklet	34
Jegyzőkönyv	34
hamis készpénz befizetésének esetére	34
12. számú melléklet	35
Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére	35
13. számú melléklet	36
Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása	36
14. számú melléklet	37
Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	37
15. számú melléklet	38
Megismerési nyilatkozat	38

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés b) pontja értelmében köteles a Számviteli politika keretében elkészíteni a Pénzkezelési szabályzat szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat). A jogszabályban meghatározott kötelezettségnek eleget téve a Centrum Pénzkezelési szabályzatát – a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.7 pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal, számlázással kapcsolatos szabályok, előírások, feladatok és jogkörök meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Centrum valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Centrum részeként működő szakképző intézményre, iskolákra,
- c) a Centrum munkavállalóira, illetve az iskolákban foglalkoztatott munkavállalóira is (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum és szervezeti egységeinek valamennyi pénzkezelési folyamatára.

3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

3. § A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, valamint a számviteli politika keretében elkészítendő Centrum Pénzkezelési Szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért a Centrum gazdasági vezetője a felelős.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

4. § (1) A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a Centrum Pénzkezelési Szabályzatának rendelkeznie kell legalább:

- a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, összeférhetetlenségről,
- c) a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a használt kártyatípusokról, azok felhasználási rendjéről és a jogosultak aláírásáról,
- d) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- e) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- g) az ellenőrzés gyakoriságáról,

- h) a pénzszállítás feltételeiről,
 - i) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
 - j) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.
- (2) A Szabályzat elkészítése során figyelembe kell venni:
- a) a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat,
 - b) a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait,
 - c) a külső információs igényeket, követelményeket,
 - d) és meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyonvédelmi követelményeknek.
- (3) A szabályzat a következő jogszabályok, előírások figyelembe vételével tartalmaz előírásokat:
- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a (a továbbiakban Áht.),
 - b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.),
 - c) az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (a továbbiakban Áhsz.),
 - d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Sztv.),
 - e) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban Szja tv.),
 - f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban Áfa. tv.),
 - g) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
 - h) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.)
 - i) 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról;
 - j) 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről;
 - k) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- (4) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
- a) a Kincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
 - b) a Kincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
 - c) a Kincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
 - d) a Kincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
 - e) a Kincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.
- (5) A Centrum kapcsolódó belső irányítási eszközei:
- a) Centrum szabályzata a kötelezettségvállalás rendjéről,
 - b) Centrum szabályzata a bel- és külföldi kiküldetések rendjéről.

II. FEJEZET

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

5. § (1) A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni.
- (2) A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.
- (3) A Centrum bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán (KESZ) keresztül történik.
- (4) A Centrumban a készpénzforgalom lebonyolítása a pénztár(ak)ban történik.

III. FEJEZET

A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6. § (1) A Centrum kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél (a továbbiakban: számlatulajdonos).
- (2) A Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatában foglaltak alapján a Centrum a Kincstárnál az alábbi számlákkal rendelkezhet:
- a) *Előirányzat-felhasználási keretszámla*: A Centrum tevékenységeivel kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges pénzforgalom lebonyolítására szolgál, a számlatulajdonost megillető bevételek, illetve terhelő kiadások, átutalások kezelésére szolgáló számla. Ezen számláról történik a dolgozók részére a munkabér és a hozzá kapcsolódó személyi jellegű kifizetések átutalása a dolgozók lakossági folyószámlájára.

A Centrum előirányzati keretszámla száma: 10032000-00335522-00000000

- b) *Európai uniós programok célelszámolási forintszámla*: Az európai uniós programok célelszámolási számlán kizárólag a támogatásokkal (projektekkel) kapcsolatos kifizetések bonyolíthatók és támogatási összegek tarthatók. A Centrum szigorú elszámolással tartozik az itt szerepeltetett tranzakciókról a támogatást folyósító szerv felé.
- e) *Devizaszámlák*: A külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgáló számla. A devizaszámla-vezetés feltételeit bankszámla-szerződésben kell rögzíteni. A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, devizaszámlán kell kezelni. A Kincstár a devizaszámláról teljesített kiadás összegével a megjelölt bevételi és kiadási jogcímek teljesítési adatait azonos összegben megemeli.

A Centrum devizaszámla száma: HU46-10004885-10008016-00142335

7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása

7. § (1) A bankszámlák felett rendelkezni jogosult a Kancellár, vagy az általa kijelölt személy. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

- (2) Az aláírásra jogosult személyekre a gazdasági vezető tesz javaslatot, amelyet a Centrum kancellárja hagy jóvá. A Kancellár aláírásával ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti. Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.
- (3) A számlák feletti rendelkezési jogot – összehatárra való tekintet nélkül – valamennyi számla vonatkozásában, minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja, a Kancellár által jóváhagyott bejelentés szerint.
- (4) A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus együttes aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akiket a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – bejelentettek.

8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai

- 8. §** (1) A Kincstár a közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.
- (2) A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár/bank által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni.
 - (3) A Centrum a feladatai ellátásához szükséges bankszámlákon megjelenő pénzforgalmat jellemzően a (4)-(5) bekezdésben meghatározott fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítják le.
 - (4) A Centrum bankszámláira jóváírás érkezhethet:
 - a) készpénz befizetési pénztárból befizetési szelvény benyújtásával,
 - b) átutalási megbízással,
 - c) készpénz átutalási megbízással (postai csekk).
 - (5) A Centrum bankszámláiról kifizetés történhet:
 - a) készpénzfelvételi utalvány benyújtásával,
 - b) átutalási megbízás benyújtásával,
 - c) átutalással a kincstári GIRO rendszer használatával,
 - e) NAV felé történő járulékfizetés esetén inkasszó jellegű terheléssel.

9. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben

- 9. §** (1) A számlatükörben a bankszámlákat pénzügyintézetként és a pénzügyintézetnél vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni. A számlatükör kezelésére a Számlarendben foglaltakat kell alkalmazni, a számlák megnyitásának kezdeményezése a Centrum feladata.
- (2) A főkönyvi számokra csak a pénzügyintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely elektronikus. A pénzügyintézet számlakivonatot készít minden olyan munkanapon vagy időszakban, amikor a pénzforgalmi számlán terhelés illetve jóváírás történt.
 - (3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor kell könyvelni. Ha az elektronikus számlaértesítő előbb érkezik meg, a bankrögzítést ez alapján is el lehet végezni, de utólag minden esetben a könyvelés mellé kell csatolni a pénzügyintézet által küldött eredeti bankkivonatokat és a bankkivonat rögzítéssel megbízott munkatársnak biztosítania kell a könyveléssel való egyezőségüket.
 - (4) A főkönyvi könyvelési program alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét is. eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.

(5) El kell számolni a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, valamint a pénzforgalmi számlák és a pénztárak közötti pénzforgalmat is.

(6) A pénzforgalmat érintő megbízásokon minden esetben fel kell tüntetni a kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő ún. ERA kódot. Az Egységes Rovat Azonosítót (a továbbiakban: ERA) az Áhsz. 15. mellékletében rögzített egységes rovatrend szerint kell kialakítani, amelynek részletes listáját a Kincstár által kiadott tájékoztató tartalmazza.

IV. FEJEZET

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

10. Pénztár létesítésének szabályai

10. § (1) A Centrum nevében készpénz beszedésére, kezelésére csak a kancellár által írásban megbízott személy jogosult.

(2) A Centrumban pénztár kizárólag a kancellár jóváhagyásával létesíthető.

(3) A Centrumban működő pénztárak típusai:

a) Centrum házipénztára,

(4) A Centrumban működő pénztárak felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

11. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok

11. § (1) A készpénz kezelésével megbízott dolgozókat a gazdasági vezetőnek és a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi, jelen szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról, valamint a hatályos utasításokról.

(2) A házipénztáron kívüli készpénz befizetések átvételével megbízott munkavállalókra a pénztáros feladatkörére előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

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

a) az egységes rovatrend K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,

c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,

d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,

e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,

f) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,

g) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,

h) a c)-g) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és

i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek készpénzben történő teljesítésére igényelheti – a költségvetési szerv pénzkezelési

szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.

(4) Amennyiben a tervezett kifizetés nem teljesíthető banki átutalással, a kifizetéshez szükséges készpénz:

a) az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett, a házipénztárából történő készpénz felvétellel.

(5) A készpénzkifizetéssel járó igényekről a kifizetést megelőző 3 munkanappal korábban tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz-kifizetési igény megjelölésével. 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. A készpénzfelvétel összegét – a várható készpénzigény felmérése alapján – a pénztáros állapítja meg, ennek keretében:

a) felméri a pénztár pénzszükségletét,

b) összeállítja a címletjegyzéket,

c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,

d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

(6) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

(7)

(8) A készpénzfelvételi igényt a Kincstár előírásai szerint kell bejelenteni. A készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személy jelölhető ki, akit a Centrum készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstár részére.

12. A házipénztár működési rendje

12. § (1) A Centrum pénztári célra szolgáló helyiségében, arra alkalmas helyen és formában, tájékoztatás céljából ki kell függeszteni:

a) a pénztár nyitvatartási rendjét,

b) a pénztár megnevezését, címét, és a pénzkezelésre jogosult pénztárosok, pénztár-helyettesek nevét, aláírás mintáját a 7. számú melléklet szerint,

c) az utalványozók, ellenjegyzők aláírás mintáit, valamint

d) a "Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el" feliratot.

(2) A Centrum Házipénztárának nyitvatartási rendjét a 8. számú melléklet tartalmazza.

13. A házipénztárak biztonsági szabályai

13. § (1) A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékezelés biztonsága a legnagyobb fokú legyen.

(2) A pénztárhelyiségekben a készpénz, valamint az egyéb érték cikk elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezést (lemezszekrény, páncélszekrény, pénzkazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény) kell biztosítani.

(3) A Centrum házipénztárainak biztonságos elhelyezéséért a kancellár felelős.

(4) A központi házipénztár készpénzkészletének biztonsági zárral ellátott helyiségben, kétkulcsos páncélszekrényben, vagy lemezszekrényben kell biztosítani.

- (5) Az egyik kulcsot pénztáros kezeli, olyan módon hogy a munkanap végén zárt helyen kell elhelyezni, a kulcs felvételének és leadásának tényét kulcsfüzetben kell rögzíteni. A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsokat a megbízott helyettes kezeli, és az átadás tényét a kulcsfüzetben rögzítik. A kulcsfüzetet a pénztár egyéb nyilvántartásaival együtt kell őrizni.
- (6) A kulcsok tartalék másolatait zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros és a pénztárellenőr által aláírva, a tűzkazettában kell őrizni. A tartalék kulcs használatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (7) A kulcsokról a 9. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell folyamatosan vezetni, amelynek hitelességét az arra kijelölt személy ellenőrzi.
- (8) Tilos a páncélszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen tárolni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.
- (9) Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- (10) A kihelyezett pénztárak készpénzkészletének őrzését legalább riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, lemezszekrényben, kazettában kell biztosítani.

14. A készpénzkezelés személyi feltételei

14. § (1) A Centrum készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését a kancellár köteles biztosítani az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján:

- a) pénztáros,
 - b) pénztár-helyettes,
 - c) pénztárellenőr,
 - d) pénztárellenőr-helyettes.
- (2) Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztár-helyettes megbízása (ld.: 1. és 2. számú mellékletek) során a (3)-(7) bekezdésben foglalt előírásokat.
- (3) A pénztárosi, illetve pénztár-helyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be. A Centrum Házipénztár pénztárosi és pénztár-helyettesi megbízásához elvárás a gazdasági jellegű végzettség.
- (4) Pénztáros, pénztár-helyettes nem lehet az a személy, aki:
- a) kötelezettségvállalói,
 - b) teljesítés igazolói,
 - c) utalványozási,
 - d) ellenjegyzési,
 - e) pénztár érvényesítési, igazolási vagy,
 - f) pénztár ellenőrzési feladatokkal megbízott munkavállaló, illetve
 - g) azok közeli hozzátartozója.
- (5) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat:
- a) teljes munkaidőben, vagy
 - b) egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia.

- (6) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást a kancellár írásban adja ki (ld.: 1. és 2. számú melléklet).
- (7) A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a munkaügyi csoportvezetőnek kell megőrizni. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (munkaszerződéskor, megbízásakor) a pénztárosnak 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot (1. számú melléklet) kell adnia, amelyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat egy példányát a gazdasági vezető, egy példányát pedig a pénztáros őrzi meg.
- (8) A pénztáros és a pénztár-helyettes a feladatait a (9)-(14) bekezdésben foglaltak szerint köteles ellátni.
- (9) A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben köteles tartani.
- (10) A pénztáros fő feladatai:
- a készpénzszükséglet felmérése és készpénz ellátmány igénylése,
 - a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
 - a befizetett készpénz átvétele,
 - az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
 - az utalványozott teljesítések kifizetése,
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) bizonylatok kiállítása, aláírása,
 - nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és szabályszerű kezelése,
 - pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - napi pénztárjelentés folyamatos vezetése, zárása.
- (11) A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:
- a pénztárjelentést,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
 - őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket,
 - utalványokat,
 - nyilvántartja a 13. számú melléklet szerinti szigorú számadású nyomtatványokat,
- (12) A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a kezelésében lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a gazdasági vezetőnek eljuttatni.
- (13) A pénztár-helyettes a házipénztár kezelését a 10. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztár-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal (ld.: 2. számú melléklet).
- (14) A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.
- (15) A pénztár átadásnál jelen kell lennie:
- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
 - az átvevő pénztár-helyettesnek, és
 - a pénztárrelleőrnek.

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

(17) A pénzen és egyéb értékeken kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

(18) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (10. számú melléklet) kell felvenni, amelyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyveket év elejétől folyamatosan kell számozni.

(19) A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

15. § (1) Pénztárellenőri feladatokat a kancellár által megbízott büntetlen előéletű személy láthat el megbízás (3. számú melléklet) alapján. A pénztárellenőrt távolléte esetén a kancellár megbízásából olyan munkatárs helyettesítheti, akinek munkaköri leírásában szerepel ez a feladatkör, aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni. A pénztárellenőr feladata:

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

(2) A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és azokon – az arra jogosultak által – megtörtént-e a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

(3) Meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

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

(5) A pénztárellenőr a pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét legalább negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

(6) Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

15. Vezetői ellenőrzés (rovancs)

16. § (1) A Centrum kancellárja által megbízott személy jogosult a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

(2) A pénztár vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- b) a pénz- és értékkezelésre,
- c) a bizonylatok szabályszerűségére,
- d) a pénz őrzésének biztonságára, valamint
- e) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására.

- (3) A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) A meghatalmazottak aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni.

16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása

17. § (1) A költségvetési szerveknek a Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 1.000.000 forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 1.000.000 forint.

- (2) A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.
- (3) Amennyiben a napi záró készpénz állomány összege meghaladja az engedélyezett keretet, a bevételeket a Centrum előirányzat-felhasználási keret számlájára haladéktalanul be kell fizetni.

17. A pénzszállítás feltételei

18. § (1) A készpénz szállítása a jelen Szabályzat alapján a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

- (2) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a pénzt.
- (4) 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, és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
- (5) A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzszállítással megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának dokumentáltan át nem adta, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.
- (6) A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk.
- (7) A pénzkísérőt a pénztáros felettes vezetője beleegyezésével a pénztáros kéri fel szóban vagy írásban. A pénztárosnak és a pénzkísérőnek a feladata az érték sértetlen célba érésének biztosítása.
- (8) Felelőségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban átadták, vagy a Centrum bankszámlájára bizonyítható módon befizették.
- (9) 200 000 Ft és 1.000.000.-Ft közötti összeg esetében a házipénztártól távolabb eső, csak közúton megközelíthető épületekbe történő gépkocsival való szállítás a Centrum által megoldott módon történhet (pl. a Centrum gépkocsijával).
- (10) 2.000.000 Ft felett a pénzszállítás kötelezően az Centrumnál külső – erre a célra szakosodott – pénzszállító vállalattal kötött szerződés/megrendelés alapján történhet pénzszállító gépkocsival. A külső vállalkozó teljes anyagi felelősséggel felel az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (Centrum házipénztár vagy bankszámlája) való eljuttatásáért. A pénzszállítónak a pénzt a pénztáros adja át a Centrum pénztárában.
- (11) A pénztáros és a pénzkísérő személye különböző. Mindkét személy felel a pénz rendeltetési helyre történő biztonságos eljuttatásáért.

18. A készpénzkezelés szabályai

- 19. § (1)** A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
- (2) A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezéssel köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valóságát.
- (3) 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) vesztett állagából, vagy sérült meg.
- (4) 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 (11. számú melléklet) mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárelenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.
- (5) 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 a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.
- (6) A Centrum a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:
- 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.
- (7) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a (6) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
- (8) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
- (9) A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
- (10) A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.
- (11) K355. Egyéb dologi kiadások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az melyik rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érint.

19. A pénzkezelés bizonylati rendje

- 20. § (1)** A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.
- (2) A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell.

- (3) A kiállított bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.
- (4) A pénzforgalom dokumentálásakor a bevételezési és kiadási bizonylatok sorszámozása a SAP integrált ügyviteli számítógépes program generálása által történhet.
- (5) Főszabályként a pénzforgalom rögzítése SAP integrált ügyviteli számítógépes programjában történik. Kézi bizonylatok rögzítésére kizárólag az ügyviteli rendszer technikai meghibásodása, technikai üzemzavar esetén kerülhet sor.
- (6) Ha a pénzforgalom nem közvetlenül a SAP integrált ügyviteli számítógépes programjában kerül rögzítésre, és a bizonylatok kézzel kerülnek kiállításra, a kézi bizonylatok később rögzítésre kerülnek az ügyviteli rendszerben
- (7) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet:
 - a) a számla;
 - b) a készpénzfizetési számla;
 - c) kiadási bizonylat;
 - d) a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
 - e) belföldi kiküldetési rendelvény;
 - f) előlegigénylés;
 - g) postai feladóvevény.
- (8) Az SAP integrált ügyviteli számítógépes programjában kiállított és kézi bizonylatok kiállításában tartalmilag különbség nincs.
- (9) A pénztárbizonylatokat utólag nem módosítható módon, csak kék színű golyóstollal vagy tintaceruzával lehet kiállítani. A gépi bizonylatot kézzel javítani nem lehetséges.
- (10) A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát (a tőkepéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

20. A pénztári bevételek bizonylatolása

- 21. § (1)** A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely elsősorban SAP integrált ügyviteli számítógépes programjában előállított bevételi pénztárbizonylat lehet.
- (2) A gépi vagy hagyományos bevételi bizonylatot értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészen a befizető nevét fel kell tüntetni.
 - (3) Ha a befizető más megbízásából teljesít befizetést, akkor a megbízó személy vagy gazdálkodó szerv nevét is fel kell tüntetni és hivatkozni kell a vonatkozó okiratra.
 - (4) Vevői számla készpénzben történő befizetésekor a pénztárbizonylaton meg kell jeleníteni minden esetben a számlán szereplő vevő adatokat, valamint a számla számlaszámát.
 - (5) Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztár-bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt.
 - (6) A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel is fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA szám, 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 fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A hagyományos pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

- (7) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.
- (8) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
- (9) A hagyományos bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani.
- (10) Az első 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.
- (11) A befizető személyét aláírásával igazolja.
- (12) A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.
- (13) A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.
- (14) Készpénzes befizetés esetén kéreésre egyszerűsített számlát kell kiállítani. Az egyszerűsített számla minden rovatát ki kell tölteni, a számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.
- (15) Befizetéskor a pénztáros:
 - a) megszámolja a kapott összeget,
 - b) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
 - c) a visszajáró összeget leszámolja és átadja, csak ezek után helyezheti a kapott pénzösszeget a pénztárba.

21. A pénztári kifizetések bizonylatolása

22. § (1) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően –, „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely elsősorban SAP integrált ügyviteli számítógépes programjában előállított kiadási pénztárbizonylat lehet.

- (2) A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.
- (3) A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.
- (4) A hagyományos bizonylatot jól olvashatóan, értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészen a pénz átvevőjének nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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 pénztárbizonylat mellékleteként csatolt listán történik.

(8) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton teljes nevének aláírásával kell elismernie.

(9) Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(10) A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

(11) A második példány, a töpéldány és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

22. Pénztárzárás, pénztárjelentés

23. § (1) A Centrum Házi Pénztárában pénztárzárást kell végeznie minden pénztári napon.

(2) A pénztárjelentés két példányban SAP integrált ügyviteli számítógépes programja által generált bizonylat. Az első példányt – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a pénztáros őrzi meg.

(3) A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

(4) Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

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

(5) A pénztárelenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik.

23. Eljárás pénztáreltérés esetén

24. § (1) Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, értesíti a felettesét, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (a pénztárzárást az előzőekben leírtak szerint kell végrehajtani a közvetlen felettes jelenlétében).

(2) A pénztárzárlat alkalmával mutakozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján a pénztárelenőr jelenlétében jegyzőkönyvet (12. számú melléklet) kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

(3) Többlet esetén: a többletet a pénztárba bevételként bevételezni kell. A pénztár jelentés bevételi oldalára fel kell vezetni a többletet, és a záró egyenleget ennek figyelembevételével kell megállapítani.

(4) Hiány esetén:

- a) ha megtérül: a „Záró pénzkészlet” sor alatt a befizetett összeget „Hiány” megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő napi

pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni.

- b) ha nem térül meg: a pénztárjelentés kiadási oldalára, mint hiány fel kell vezetni „Hiány” megjelöléssel és a következő napi kezdő pénzkészlet sorába a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni.

(5) A felelősség és a hiány rendezési módjának megállapításánál figyelembe kell venni a munkaügyi szabályokat.

24. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése

25. § Egyéb pénztárban őrzött értékek lehetnek:

- a) az egyéb utalvány, amely megrendelést követően átvételi elismervénnyel, zárt csomagban kerül a házipénztárba. A pénztáros a zárt csomagot felbontja, annak tartalmát nyilvántartásba veszi, majd a szervezeti egységek erre vonatkozóan megbízással rendelkező dolgozói részére pénztári időben a jogosult mennyiséget kiadja. Az utalványokkal együtt az adott szervezeti egység ellátott munkavállalóinak nevét tartalmazó – a bérelszámolás által elkészített – átadás-átvételi lista másolata is kiadásra kerül. Az utalványok munkavállalóknak történő kiosztását követően a munkavállalók által aláírt listát a házipénztárba egy héten belül vissza kell juttatni és azt az eredeti átadás-átvételi listához csatolni kell.

25. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

26. § (1) A Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványaként kell kezelni:

- a) a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- c) az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

(2) A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok felsorolását a 13. számú melléklet tartalmazza.

(3) Minden szigorú számadású nyomtatványt kezelő szervezet az általa kezelt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni.

(4) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.

(5) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

(6) A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg pánccsaszekrényben (lemez szekrény, pánccel kazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.

(7) A 13. számú. mellékletben felsorolt nyomtatványokat a Centrum rendeli és vásárolja meg a szervezeti egységek által a Centrumba megküldött megrendelő alapján.

26. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

27. § (1) A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolhatóságát.

(2) Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt a megbízott személy aláírásával ugyanott kell elismertetni, ahol a nyomtatvány kiadásra került.

(3) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a nyomtatvány nevét, számjelét,
- b) a beszerzést igazoló számla számát,
- c) a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát,
- d) a bevételezés időpontját,
- e) a kiadó személy és a felhasználásra átvevő személy olvasható nevét és aláírását,
- f) a felhasználás befejező időpontját,
- g) az elszámoló olvasható nevét és aláírását,
- h) az elszámoltató nevét és aláírását.

(4) A szigorú számadású, értékkel kezelt nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel a költségvetési év zárásáig kötelesek elszámolni.

(5) A betelt nyomtatványokat vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

(6) A visszaszolgáltatást irattározásra előkészítve kell végrehajtani.

(7) A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A tömbben lévő fel nem használt példányokat érvényteleníteni szükséges.

(8) A költségvetési évben megkezdett nyomtatványokat fajtánként elkülönítve a felhasználás sorrendjében megszámozva, a nyomtatvány tömbökön jelölve a felhasználás kezdő és befejező dátumát, sorszámát, jegyzőkönyvvel összesítve kell leadni, legkésőbb a költségvetési évet követő január 31-ig.

(9) A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

(10) A pénztár forgalom bizonylatait használatbavételkor a borítólap belső oldalán hitelesíteni kell. A hitelesítésre a Kancellár jogosult.

(11) A szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott szervezet a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartó lapot köteles vezetni folyamatosan.

27. A bizonylatok tárolása és megőrzése

28. § (1) A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.

(2) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

(3) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.

(4) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

28. Készpénzcsekk

- 29. §** (1) Az elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt készpénzcsekket nem szabad felhasználni, azt két vastag vonással keresztben át kell húzni és "rontott" szóval átírní.
- (2) A "rontott" jelzést a készpénzcsekk tőszelvényén és a nyilvántartásban a megfelelő sorban is fel kell tüntetni.
- (3) A készpénzcsekk füzetekben visszamaradt tőszelvényeit 8 évig kell megőrizni.

V. FEJEZET

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

31. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei

- 30. §** (1) Készpénzt, elszámolási előleget csak névre szólóan lehet kiadni.
- (2) Elszámolási előleget kizárólag a Centrum és a szervezeti egységek dolgozói részére lehet kiadni, bankszámlára történő átutalással, vagy a Centrum Pénztárból történő kifizetéssel.
- (3) Elszámolási előlegként kell kezelni jellemzően:
- a kiküldetési előlegeket, és
 - minden olyan a dolgozó által felvett előleget, amellyel a felvevő a Centrum felé elszámolás köteles annak elszámolásáig.

32. Előlegek nyilvántartása

- 31. §** (1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
- (2) A nyilvántartást olyan tagolásban kell rögzíteni, hogy abból külön-külön megállapítható legyen az egyes személyeknek, partnereknek jogcímenkénti elszámolásra kiadott előlegek összege.
- (3) A nyilvántartásba fel kell jegyezni az előleget felvevő nevét, a felvétel időpontját, a kiadási bizonylat számát, a felvétel jogcímét, az elszámolásra felvett összeget, az elszámolás határidejét, a tényleges elszámolás időpontját, a ténylegesen felhasznált összeget, a felhasználás jogcímét, a pénzfelvevő által visszafizetett összeget, a visszafizetés időpontját, a bevételezési bizonylat számát.

33. Előleg elszámolás bruttó módon

- 32. §** (1) Az előleg elszámolás módja "bruttó elszámolás". A kiadott előleggel azonos összegű bevételi bizonylatot kell kiállítani, majd az okmányokkal alátámasztott ténylegesen felhasznált összegről kiadási bizonylatot kell kiállítani.
- (2) Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt az összeget még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.
- (3) A kiadott előleg elszámolása akkor teljes körű, ha a bizonylatok leadása és a különbözet pénzügyi rendezése is megtörtént.

34. Előleg elszámolásának határideje

- 33. §** (1) Elszámolási határidők:
- eseti beszerzés megtörténte után haladéktalanul, de legkésőbb a vásárlást követő 8 napon belül el kell számolni. A megmaradt készpénzt a Centrumtól igényelhető postai csekken, vagy pénztári napon a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni.
 -

- a) harminc napon túl előleg nem lehet kint a munkavállalónál.
 - b) tárgyév december 20-ig pedig minden előleggel el kell számolni.
- (2) Az elszámolásra kiadott előlegekről a nyilvántartás vezetése, és az alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése a pénztáros kötelessége.
- (3) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra, illetőleg a tényt írásban jeleznie kell a gazdasági vezető felé.
- (4) A 30 naptári napnál hosszabb ideig a munkavállalónál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül, az SZJA tv. 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem, amelyhez kapcsolódóan a kifizetőt adófizetési kötelezettség terheli.
- (5) Határidőben el nem számolt előleg összegére a Centrum kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat + 5%.
- (6) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

35. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

34. § Ha ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel az újabb előleg felvétele előtt akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

VI. FEJEZET

VALUTA PÉNZTÁR

36. A valuta pénztár kezelésének általános szabályai

- 35. §** (1) A valutapénztár kezelése során a forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a (2)-(5) bekezdésben megfogalmazott eltérésekkel.
- (2) A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.
- (3) Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutamenként forintban is megállapítható legyen.
- (4) A valuta pénztárba történő befizetésekről bevételi, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és a bizonylatok alapján pénztárjelentést kell készíteni.
- (5) A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

37. Értékelés

- 36. §** (1) A valutapénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó MNB devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
- (2) A forintért vásárolt valutát a forintban ténylegesen kifizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni, és a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
- (3) A valuta kifizetések forint értéke a valutapénztárban lévő valutakészlet átlagos könyv szerinti árfolyamának alkalmazásával kerül meghatározásra.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 37. § (1)** a Jelen szabályzat jóváhagyást követő napon lép hatályba.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
- (3) A Pénzkezelési szabályzat folyamatos aktualizálásáért a Centrum gazdasági vezetője a felelős.

1. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum kezelésében álló, 1149 Budapest, Várna utca 23. cím alatt található pénztár kezelésével.

A pénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztáros

2. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztár-helyettes részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum kezelésében álló, 1149 Budapest, Várna utca 23. cím alatt található pénztár kezelésével a megbízott pénztáros távolléte esetén.

A pénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztár-helyettes

3. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztárelenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum kezelésében álló, 1149 Budapest, Várna utca 23. cím alatt található pénztár pénztárelenőri feladataival.

A pénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellenőrizni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért (pénzt és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztárelenőr

4. számú melléklet

Centrum házipénztár

Pénztár neve	címe	pénzkezeléssel megbízott személy

5. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

Alulírott meghatalmazom
.....-t, hogy jogcímen
20 ...év hó-n esedékes Ft összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

Meghatalmazó neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

Meghatalmazott neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

<u>A tanú</u>	<u>tanú 1.</u>	<u>tanú 2.</u>
neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		
Aláírása:		

6. számú melléklet

ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS

(visszavonásig érvényes)

Alulírott meghatalmazom
.....-t, hogy helyettem az alább felsorolt jogcíme(ke)n az alábbi
pénzösszegeket/utalványokat felvegye:

.....
.....
.....

Ezen meghatalmazás 20...év hó..... - tól visszavonásig érvényes.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

Meghatalmazó neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

Meghatalmazott neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

<u>A tanú</u>	<u>tanú 1.</u>	<u>tanú 2.</u>
neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		
Aláírása:		

8. számú melléklet

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Házipénztárának nyitvatartási rendje

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Házipénztára

..... napokon
.....óra között tart nyitva,

a

1149 Budapest, Várna utca 23. szám alatt (cím)

10. számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv

Készült: 20.... év hó napján a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum által kezelt, 1149 Budapest, Várna utca 23. cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, illetve egyéb értékcikkek találhatóak 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 készpénz Ft

2. Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Kiadási pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Pénztárjelentés:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Készpénzcsekk:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Egyéb:	Utolsóként felhasznált sorszám:	

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

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

3. Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:

Utalványok:		-tól		-ig
Egyéb bizonylatok fajtánként:		-tól		-tól

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják és igazolják, hogy a házipénztárban található készpénz Ft, azaz forint, amely 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

.....
pénztárelenőr

.....
gazdasági vezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

11. számú melléklet

Jegyzőkönyv

hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: év hó napján a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum kezelt 1149 Budapest, Várna utca 23. cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető:	
neve:	
címe:	
szig. száma:	
Pénztáros neve:	
Pénztárellenőr neve:	

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 bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

12. számú melléklet

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: év hó napján a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum által kezelt 1149 Budapest, Várna utca 23. cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében, pénztárzárlat alapján.

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 megfelelő aláhúzendó

** a nem kívánt rész törlendő.

13. számú melléklet

Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása

A Centrum Házi Pénztárában kezelt szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- Kiadási pénztár bizonylat
- Bevételi pénztár bizonylat
- Napi/időszaki pénztárjelentés
- Nyugta
- Egyszerűsített számla
- Személygépkocsi/tehergépkocsi menetlevél
- Állománybavételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
- Állománybavételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről és járművekről
- Készletbevételezési bizonylat
- Készletkivételezési bizonylat
- Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
- Készlet-visszavételezési bizonylat
- Kiküldetési rendelvény
- Szabadságengedély

Pénztárban kezelt egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- Utalvány

