



MONORI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Monori Tankerületi Központ

2/2025. (I. 27.) szabályzata

A Monori Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata

Kiadta:

Monor, 2025. január 27.

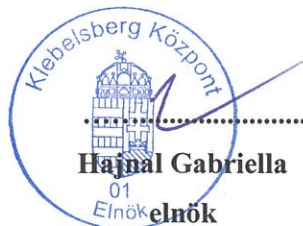


dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató



A Monori Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. ...február... 6..."



Hajnal Gabriella
01 Elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Alkalmazandó jogszabályok.....	4
4. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
5. Értelmező rendelkezések.....	5
II. FEJEZET A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK ÉS AZ ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK.....	7
6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák	7
7. Előirányzatok kezelése	8
8. Előirányzatok felhasználása	8
9. Bevételek beszedése	8
10. Kiadások teljesítése	9
11. Nyilvántartások, egyeztetések	9
12. A Tankerületi Központ által alkalmazható fizetési módok	9
III. FEJEZET A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	11
13. A házipénztár.....	11
14. A pénztár készpénz ellátása.....	11
15. A pénztári napi készpénzállomány értékhatára	11
16. Pénzmegőrzés és tárolás	12
17. Pénztároló eszköz (páncélszekrény) kulcsainak kezelése	12
18. A készpénzszállítás szabályai.....	13
19. Pénztári tájékoztatók	13
IV. FEJEZET PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK.....	13
20. Feladatkörök.....	13
21. A pénztáros.....	14
22. Pénztáros helyettes	16
23. Pénztári átadás-átvétel	16
24. Pénztárellenőr.....	16
V. FEJEZET A PÉNZFORGALOM ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS UTALVÁNYOZÁSA, A VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	17
25. Az érvényesítő feladata	17
26. Az utalványozó feladata	18
27. Összeférhetetlenségi szabályok.....	19
28. Vezetői ellenőrzés	19
29. Pénztárrovnacs.....	20
VI. FEJEZET A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI.....	20
30. A pénztári bizonylatok	20
31. A pénztári bevételek bizonylatolása	21
32. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	21
33. Pénztárjelentés, pénztárnapló	23

34.	Pénztárzárlat a pénztár átadásakor.....	23
35.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	24
VII.	FEJEZET PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	24
36.	Készpénzelőlegek	24
VIII.	FEJEZET VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN.....	26
37.	Valuta kezelése, bizonylatolása, nyilvántartása	26
38.	Valutapénztár ellátmánykerete	26
39.	Valutapénztár zárlata	27
IX.	FEJEZET	27
	KÉSZPÉNZKIMÉLŐ FIZETÉSI ESZKÖZÖK.....	27
40.	A Tankerületi Központ bankkártyái, bankszámlán kívüli fizetőeszközei	27
41.	A Tankerületi Központban alkalmazható fizetési módok	28
X.	FEJEZET	28
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
	MELLÉKLETEK	30
1.	számú melléklet	30
	Pénztári kazetta /lemezszekrény/ páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása.....	30
2.	számú melléklet	31
	Felelősségvállalási nyilatkozat	31
3.	számú melléklet	32
	JEGYZŐKÖNYV	32
	(hamis pénz befizetésének esetére)	32
4.	számú melléklet	33
	Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv	33
5.	számú melléklet	35
5/a.	számú melléklet.....	35
	MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE.....	35
	(visszavonásig érvényes).....	35
5/b.	számú melléklet.....	36
	MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE.....	36
	(eseti meghatalmazás)	36
6.	számú melléklet	38
	Nyilvántartás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	38
7.	számú melléklet	39
	JEGYZŐKÖNYV	39
	(pénztári eltérés esetére).....	39
8.	számú melléklet	40
	ELSZÁMOLÁS.....	40
	(készpénz előleg felhasználásáról)	40
9.	számú melléklet	41
	JEGYZŐKÖNYV	41
	(Vezetői ellenőrzés).....	41
10.	számú melléklet	43
	JEGYZŐKÖNYV	43
	(Pénztárrovancs).....	43
11.	számú melléklet	44
	Megismerési nyilatkozat.....	44

A Monori Tankerületi Központ Pénzkezelési Szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pont és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pont) előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Monori Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ)

- a) pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározást,
- b) a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- c) a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- d) a bankkártya használat személyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- e) a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- f) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- g) a záró készpénzállomány maximális mértékét,
- h) a pénzzárolás rendjét,
- i) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat, az ellenőrzés gyakoriságáról,
- j) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény intézményvezetőire, valamint az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi gazdálkodási folyamatára.

3. Alkalmazandó jogszabályok

3. § (1) A Szabályzat elkészítésével, valamint megvalósításával összhangban érintett jogforrások:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- b) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- g) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.).

- h) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet,
- i) a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
- j) a Magyar Államkincstár aktuális szabályzatai,
- k) a mindenkor hatályos adójogszabályok.

- (2) A Szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért a Tankerületi Központ gazdasági vezetője felelős.

4. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

4. § (1) Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

- (2) A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

- (3) A Szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
- b) a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- c) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- d) a napi készpénz záróállomány maximális mértékéről,
- e) a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól,
- f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
- g) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

5. Értelmező rendelkezések

5. § E szabályzat alkalmazásában

1. *Bizonylati felelős:* a Tankerületi Központ dolgozója, aki a szigorú számadású bizonylatok beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi.
2. *Deviza:* külföldi pénznemre szóló követelés vagy tartozás, arra kiállított csekk vagy utalvány, folyószámla követelés. Nemzetközi elszámolásokra szolgáló fizetési eszköz.
3. *Egyszeri előleg:* az előre nem látható, váratlan készpénzes kiadások kifizetésére szolgál, összegét a konkrét termék vásárlásának, szolgáltatás ellenértékének összege határozza meg, de nem haladhatja meg a 300 ezer forintot. Az egyszeri előleggel lehetőség szerint annak felhasználását követően azonnal, illetve 3 napon belül kell elszámolni. Az előleg

elszámolásának legkésőbb a felvételt követő 30. napon meg kell történnie. Egyedi esetekben, amelyek pályázatokhoz kapcsolhatók, az összeg és az elszámolás módja lehet magasabb.

4. *Elektronikus pénzeszközök*: elektronikusan tárolt összeg, amelyet pénzeszköz átvétele ellenében bocsátanak ki a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvényben meghatározott fizetési műveletek teljesítése céljából, és amelyet az elektronikus pénz kibocsátóján kívül más természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéni vállalkozó is elfogad.
5. *Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz.
6. *Kincstári kártya*: Szabványméretű plastik készpénz-helyettesítő fizetési eszköz. A kártya a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely a kibocsátó Bank tulajdona.
7. *Pénz*: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz.
8. *Pénzeszköz*: a készpénz, az elektronikus pénz, a csekk, továbbá a bankbetét,
9. *Pénzhelyettesítő eszköz*: a Tankerületi Központ nevére és a kártyabirtokos nevére szóló kincstári bankkártya.
10. *Pénztár*: a Tankerületi Központ működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség.
11. *Számviteli bizonylat*: minden olyan, a Tankerületi Központ által kiállított, készített, illetve a Tankerületi Központtal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, gazdálkodó szervezet által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okirat, szerződés, megállapodás, kimutatás, pénzügyi bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés), amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely megfelel a számviteli és egyéb törvényekben meghatározott, alaki és tartalmi kellékeknek.
12. *Szigorú számadású bizonylat*: minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményekhez állítottak ki, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezekbe kerülése visszaélésre adhat alkalmat.
13. *Valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta tehát nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz.

II. FEJEZET

A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK ÉS AZ ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6. § (1) A Tankerületi Központ az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységei ellátásához szükséges pénzforgalmat
- a) a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) útján,
 - b) készpénzben
- bonyolítja le.
- (2) A Tankerületi Központ pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik. A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívüli kiadásokat és bevételeket pénzforgalommal teljesíti.
- (3) A kincstári számlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről a Tankerületi Központ köteles intézkedni. A számla törzsadataiban történő változások átvezetését a Kincstárnál kezdeményezni.
- (4) A Kincstárnál vezetett számlák:
- | Száma: | Elnevezése: |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 10032000-00336688-00000000 | Előirányzat-felhasználási keretszámla |
| 10032000-00336688-00060004 | Kártyafedezeti számla |
| 10004885-10008016-00150930 | EU-s devizaszámla |
| 10032000- 00336688-06070018 | TOP Plusz-3.3.3-23 |
- (5) A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyek adatait, aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a tankerületi igazgatója által aláírás-bejelentő nyomtatvány útján kell benyújtani.
- (6) A számlák feletti rendelkezési jogot minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
- (7) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentésről haladéktalanul gondoskodni kell. Az aláírás-bejelentő kartont a Kincstárba három példányban kell beküldeni és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységnél kell megőrizni.
- (8) A gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik az aláíró személyek kijelöléséről, az új aláírások beszerzéséről és az aláírási címpéldány a számlavezető intézethez történő eljuttatásáról.
- (9) A számlák feletti rendelkezési jogot az aláíró személyek aláírás helyett elektronikus kódolás – un. chipek – alkalmazásával is gyakorolhatják. Elektronikus kódolás alkalmazása esetén a fizetési megbízások kettős aláírói a tankerület igazgatója által meghatározott személyek lehetnek, akiknek nevét a Tankerületi Központ – személyes

beazonosítás céljából – a Kincstár és a Tankerületi Központ közötti megállapodás szerint a Kincstárnál jelenti be.

7. Előirányzatok kezelése

- 7. §** (1) A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint a Tankerületi Központ elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása a gazdasági vezető felelőssége.
- (2) A Tankerületi Központ az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedheti be a bevételeit.
- (3) Az időközben bekövetkezett – saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni. A saját hatáskörű módosításokat a Kincstár részére meg kell küldeni. A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosítások eseteit az Ávr. részletesen tartalmazza. Az előirányzat módosítások felügyeleti szerv hatáskörében történő végrehajtását szintén az Ávr. szabályozza. Az előirányzat módosítások összeállítása a főkönyvi könyvelés feladata.
- (4) Az eredeti, valamint a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat módosításokról a főkönyvi könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni.
- (5) A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is rögzíteni kell. A Tankerületi Központnak az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és a javítást a tisztázás után végre kell hajtani.

8. Előirányzatok felhasználása

- 8. §** Előirányzatok felhasználása alatt a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését értjük. A bevételek és kiadások kimutatása a Kincstárnál ERA kódok alkalmazásával történik.

9. Bevételek beszedése

- 9. §** (1) A bevételek a Tankerületi Központ javára – a kincstári számlára – érkehetnek, illetve jóváírhatók:
- a) a havi támogatási keret megnyitásából,
 - b) támogatásértékű bevételből,
 - c) egyéb kiszámlázott szolgáltatási díjakból,
 - d) egyéb befizetésekből,
 - e) más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből.
- (2) A havi támogatási keret megnyitása a Kincstár által küldött kivonaton jelenik meg, az összeget ez alapján kell nyilvántartásba venni.
- (3) A Tankerületi Központ köteles számlát kiállítani az általa teljesített egyéb szolgáltatásokról.

- (4) Az államháztartáson belüli pénzeszközök átvételéről szóló szerződésben, megállapodásban rögzíteni kell, hogy az átutalási megbízáson milyen ERA kódot kell az átadónak rögzíteni.
- (5) A költségvetési év során a költségvetési szerv különböző szervezetektől (államháztartáson kívülről is) vehet át pénzeszközöket.

10. Kiadások teljesítése

- 10. §** (1) A kiadások teljesítéséhez a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység munkatársa a kiadási jogcímnek megfelelő ERA kódot tartalmazó elektronikus átutalási megbízást állít ki, melyet a Kincstár részére köteles benyújtani.
- (2) Átutalási megbízást kiállítani csak a beérkezett, teljesítés igazolás alapján jóváhagyott, érvényesített és utalványozott számlák alapján lehet. Az átutalási megbízáshoz kapcsolódó kiegészítő szelvényt mellékelni kell.

11. Nyilvántartások, egyeztetések

- 11. §** (1) A banki és kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki-, kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet, valamint a Kincstár számlakivonatát, értesítőt küld.
- (2) A számlakivonat, továbbá az értesítő alapján a napi könyvelés megtörténteikor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A bankszámlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik az Áhsz.-ben meghatározott módon.
 - (3) A főkönyvi könyvelési alapegyezőségekből 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 elkezdeni. Az ellenőrzés gépi úton, az SAP integrált pénzügyi és számviteli rendszerben történik. A főkönyvi könyvelés a feldolgozott banki tételek alapján történik, ezért a főkönyvi könyvelés szerinti banki egyenlegek és a Kincstár által közölt egyenlegek egyezősége automatikusan biztosított. A banki kivonatokat az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

12. A Tankerületi Központ által alkalmazható fizetési módok

- 12. §** (1) A Tankerületi Központ bankszámláira érkező befizetések jóváírása:
- a) átutalási megbízás,
 - b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, azaz bankkártyával interneten keresztül,
 - c) készpénz befizetés,
 - d) készpénz-átutalási megbízás (csekk)
- alapján történik.
- (2) Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:
 - a) állami költségvetési támogatás,

- b) egyéb kiegészítések, támogatások,
 - c) kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
 - d) átvett pénzeszközök,
 - e) támogatásértékű működési és felhalmozási bevételek.
- (3) Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás az alábbi esetekben:
- a) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékének jóváírása,
 - b) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetése, valamint
 - c) egyéb befizetések esetén.
- (4) A készpénz átutalási megbízás a Tankerületi Központ megrendelése alapján, nyomdai úton kerül legyártásra. A készpénz átutalási megbízás az alábbi két részből tevődik össze:
- a) feladóvevény,
 - b) készpénz átutalási nyomtatvány.
- (5) 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.
- (6) A bankszámlák megterhelése és az onnan történő kifizetés
- a) a Tankerületi Központ által kiállított átutalási megbízással,
 - b) direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
 - c) készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
 - d) inkasszóval,
 - e) egyéb számlára való átvezetéssel,
 - f) pénzügyi postautalvánnyal,
 - g) csoportos átutalással
- történik.
- (7) Az elektronikus átutalási rendszer meghibásodása esetén kiállítandó átutalás nyomtatványa szabvány formanyomtatvány, melynek kitöltése kézzel történik, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására – az érintett bankszámlától függően – az aláírás-bejelentésekben meghatározott személyek jogosultak.
- (8) Elektronikus utalás esetén az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A személyi juttatások összesítésre kerülnek, amelyről utalványrendelet készül. A bankba indítás előtt a pénzügyi munkatárs ellenőrzi az összegeket és a tételszámot – melyet a gépben az aláírásra jogosult igazol, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.
- (9) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártyával, vagy szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (10) A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a Tankerületi Központ között. Az utalvány átvételét az átvevő a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában történő aláírásával igazolja.

III. FEJEZET

A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

13. A házipénztár

- 13. §** (1) A készpénzkezelést a Tankerületi Központ az erre a célra kialakított pénztárban bonyolítja le.
- (2) A pénz kezelését végző személyek felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztáros felelősségével.

14. A pénztár készpénz ellátása

- 14. §** (1) A pénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.
- (2) Amennyiben a kincstári számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:
- a) az előző záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez hiányzó készpénz mennyiséget,
 - b) a kincstári előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot,
 - c) gondoskodik az igénybejelentő továbbításáról a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység felé, ahol a banki bizonylatok kiállítása történik,
 - d) kiállítja a címletjegyzéket,
 - e) a készpénz visszafizetése befizetési szelvény kitöltése útján.
- (3) A pénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat” alapján történik, amelyet a felvételt megelőző napon (1 millió Ft felett 2 nappal előbb) kell a Kincstárnak továbbítani, melyről a visszaigazolást ugyanazon a napon a Kincstár visszaküldi. A készpénzfelvételi utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (4) A pénztárba befolyt bevételeket a készpénzes kiadások teljesítésére lehet felhasználni.
- (5) A Kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a Tankerületi Központ pénztárának pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

15. A pénztári napi készpénzállomány értékhatára

- 15. §** A Tankerületi Központ pénztárban tartható pénzállomány összesen 3.000.000 Ft készpénzkészlet. Az ezen felüli összeget a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a kincstári számlára.

16. Pénzmegőrzés és tárolás

- 16. § (1)** A pénztárt a készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt pénztáros kezeli, aki átveszi, nyilvántartja és kezeli a működéshez szükséges készpénzt, tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a rábízott egyéb értékeket. A pénztáros a pénztárban köteles kezelni az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett és a készpénzben befizetett összegeket.
- (2) A készpénzt a pénztári órák alatt címletenként elkülönítve, pénztárolóban kell tárolni. A pénztári keretet meghaladó zárókészletet a számlára be kell fizetni.
- (3) A pénztárban a pénzkészleten, valamint a gazdasági vezető eseti írásbeli engedélyével tárolt, értékben is meghatározott értékcikkeken, illetve a Tankerületi Központ tulajdonát képező értékletéteken (pl. utalványon, közlekedési bérleten) kívül más pénz és érték nem tartható.
- (4) A kezelt készpénz és egyéb ott tartható értékek tűz és betörés elleni védelmére a Tankerületi Központ zárható páncélszekrényt helyez el.

17. Pénztároló eszköz (páncélszekrény) kulcsainak kezelése

- 17. § (1)** A páncélszekrényt az ügyfélfogadási időpont kezdetéig a pénztáros, illetve annak lejártja után a pénztáros és a pénztárellenőr nyitja-zárja. A páncélszekrényt csak a pénz elhelyezése és kivétele idejére szabad nyitva tartani, egyébként azt zárva kell tartani. A páncélszekrény számozás, a számszám kód kombinációval nyílik, melyről a pénztárosnak és a pénztárhelyettesnek van tudomása. A páncélszekrény kulcsait és a kód kombinációt a Tankerületi Központban – leragasztott, lepecsételt, a ragasztáson átívelő aláírással ellátott borítékban – a tankerületi igazgatónál és a gazdasági vezetőnél vannak letétben.
- (2) Ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztár helyiség kulcsot leragasztott, és a ragasztáson saját kezű aláírásával ellátott borítékban haladéktalanul a gazdasági vezetőhöz, vagy az általa írásban megbízott személyhez eljuttatni. A kulcs birtokában a gazdasági vezető gondoskodik a pénztáros vagy a pénztárellenőr helyettesítéséről, és az ennek kapcsán szükséges átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.
- (3) Ha a páncélszekrény zárja elromlik, azt a pénztáros azonnal köteles jelenteni a gazdasági vezetőnek.
- (4) A pénztárolók kulcsairól és kódjairól a pénzkezelő helyiségben olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy egy-egy meghatározott kulcs és kód mikor, milyen címen, mettől meddig és kinél található meg.
- (5) Az egyes kulcsok és kódok átadás-átvételét az átvevő-átadó személyek az 1. számú melléklet szerinti nyilvántartásban aláírásukkal igazolják. A nyilvántartás vezetése a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy feladata.

18. A készpénzszállítás szabályai

- 18. § (1)** A készpénz szállítása a számlavezető banktól, illetve a kincstári fióktól a pénzfelvételre felhatalmazott személy kötelessége.
- (2) Pénzintézettől vagy pénzintézetbe gépkocsival kell készpénzt (valuta vagy forint) szállítani. A pénzszállításhoz két személy jelenléte szükséges, amennyiben az összeghatár az 1.000.000 Ft-ot meghaladja. A pénzszállítást ellátó egyik személy a pénztáros, a másik a gazdasági vezető által esetileg kijelölt személy.
- (3) A készpénz felvételével, befizetésével, illetve szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett, átadott és szállított készpénzért. Felelőségük készpénz felvétele esetén a felvett összeg páncélszekrénybe történő elhelyezéséig, befizetés esetén a felvett összeg átvevő pénzintézetbe történő befizetéséig tart.
- (4) A pénz szállításával megbízott személyeknek a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba vagy a pénzintézetbe szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad. A pénzszállítók a pénzszállítás során nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

19. Pénztári tájékoztatók

- 19. § (1)** Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárra jól látható helyre ki kell függeszteni a pénztári órákat (nyitvatartási rendet).
- (2) Az intraneten, a pénztáros részére is elérhető helyen kell nyilvántartani az utalványozók, az érvényesítők, az ellenjegyzők, a pénztárellenőr és a pénztárellenőr helyettes személyek nyilvántartását és ezen személyek aláírását.
- (3) Biztosítani kell, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

IV. FEJEZET PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

20. Feladatkörök

20. § (1) A Tankerületi Központ készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését a gazdasági vezető az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján biztosítja:

- a) pénztáros,
- b) pénztáros helyettes,
- c) pénztárellenőr,
- d) pénztárellenőr helyettes
- e) érvényesítők (számfejtők),
- f) utalványozók,

g) ellenjegyzők.

- (2) Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és az ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr.
- (3) Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy.

21. A pénztáros

- 21. § (1)** A pénzkezelési feladatokat ellátó személy munkakörével összeférhetetlen feladaton kívül, más ügyintézői vagy ügyviteli munka ellátásával is megbízható.
- (2) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. Pénztárosi munkakört – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, büntetlen előéletét erkölcsi bizonyítvánnyal igazoló személy tölthet be.
 - (3) A pénztárosi munkakört – fentiekén túl – nem töltheti be olyan személy, aki
 - a) a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
 - b) bérelszámolási munkakört tölt be.
 - (4) A kinevezett pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor) 3 példányban elkészített írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli.
 - (5) A pénztáros a rábízott készpénzt és egyéb értékeket fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccszekrényben köteles tartani.
 - (6) A pénztárban tárolt készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell gondoskodni:
 - a) ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pánccszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját lezárni,
 - b) a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.
 - (7) A pénztáros távolléte idejére a pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő pénztáros helyettes jogosult.
 - (8) A pénztáros fő feladatai:
 - a) készpénzszükséglet felmérése,
 - b) készpénz igénylése és visszavitele a pénzügyintézetbe (forint és valuta), szükséges nyomtatványok kitöltése
 - c) a pénztárban tartott valuta és forint készpénz és a rábízott anyagi értékek szabályszerű kezelése, őrzése,
 - d) a befizetett készpénz átvétele,
 - e) az alapbizonylatok alakai és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
 - f) az utalványozott teljesítések kifizetése,
 - g) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,

- h) pénztárzárlat elkészítése,
 - i) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - j) a bizonylati fegyelem betartása,
 - k) a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal.
- (9) A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és a várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű forint és valuta bankjegy és pénzérme álljon rendelkezésre a pénztárban, és az a záró pénzkészletet – pénztárzárlatkor – ne haladja meg a pénztári napi készpénzállomány értékhatárát.
- (10) A pénztáros csak valódi, forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontolt olyan bankjegyet és érmét, amelyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.
- (11) A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamisítványnak látszó forint, vagy egyéb valuta bankjegyet, illetve érmét talál, azt vissza kell tartania. Ilyen esetben értesíteni kell a pénztárellenőrt, és a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, aminek egy példányát a hamisítványnak tűnő pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Bank által megjelölt pénzintézetnek.
- (12) A készpénzen kívül a pénztáros
- a) kezeli a készpénzfelvételi utalványt, az időszaki pénztárjelentést, továbbá a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
 - b) őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket (sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, közlekedési bérletek).
- (13) A pénztáros nem bízható meg
- a) bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
 - b) ellenjegyzéssel,
 - c) utalványozással,
 - d) pénztári ellenőri feladatokkal,
 - e) a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.
- (14) A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két vagy több személy a pénztárt még kivételes esetben sem kezelheti.
- (15) A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.
- (16) A pénztáros a munkaidő végén – rendkívüli esetektől eltekintve – csak szabályszerűen lezárt és a pénztárellenőr által is aláírt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha ez valamely okból nem lehetséges, azt a pénztáros a gazdasági vezetőnek köteles jelenteni.

22. Pénztáros helyettes

22. § (1) A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettese megbízásának feltételi azonosak a pénztároséval.

(2) A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

23. Pénztári átadás-átvétel

23. § (1) A pénztárosi munkakör átadása esetén pénztárzárlatot kell készíteni, és le kell zárni minden – a pénztáros által vezetett – nyilvántartást. Ezt követően az átadó a pénztári pénzkészletet és értékeket, továbbá a bizonylatokat és nyilvántartásokat átadja az átvevőnek, aki az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz és értékek hiánytalan meglétéről, továbbá az elszámolások helyességéről. Végül az átadó átadja az átvevőnek a pénztároló és a pénztárhelyiség kulcsait. Pénztárzárlatnál, valamint átadás-átvételnél az átadónak, az átvevőnek és a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

(2) Ha az átadásnál az átadó betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a gazdasági vezető által megbízott személynek kell jelen lennie. Ebben az esetben a pénztárzárlatot és egyéb nyilvántartások lezárását a jelenlevő megbízott személy végzi el.

(3) Az átadás-átvételtől a Szabályzat 4. számú melléklete szerint jegyzőkönyvet kell elkészíteni, amelyben rögzíteni kell:

- a) az átadott pénztár megnevezését,
- b) az átadás helyét, időpontját,
- c) az átadott – átvett pénzt (forintot, valutát valutanemenként),
- d) értékeket,
- e) bizonylatokat,
- f) nyilvántartásokat,
- g) pénztárkulcsokat,
- h) az átvevőnek az átadásnál jelenlevők előtt tett – átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeit.

(4) Az átadó, az átvevő és a pénztárellenőr a jegyzőkönyvet aláírja. A jegyzőkönyv példányát az aktuális napi pénztárzáráshoz kell lefűzni.

24. Pénztárellenőr

24. § (1) Pénztárellenőr az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet.

(2) A pénztárellenőrt nem lehet megbízni – még ideiglenesen sem – pénztárosi feladatok ellátásával.

(3) A pénztárellenőr feladatai:

- a) pénztári bizonylatok szűrőpróbaszerű (kifizetés előtti) alaki és tartalmi ellenőrzése,

- b) a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
 - c) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése, a záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
 - d) a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok, és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.
- (4) A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag és tartalmilag a pénztárelenőr szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat és az arra jogosultak által megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés.
- (5) A pénztárjelentést a záráskor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződnie 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.
- (6) A pénztárelenőrnek eseti pénztárelenőrzést (rovancsot) negyedévente legalább egyszer kell végezni.
- (7) A pénztárelenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat; a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő anyagi értékekről, és a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.
- (8) A pénztárelenőr a pénztárban kezelt egyéb értékek meglétét havonta köteles ellenőrizni.
- (9) Utalványozási joggal rendelkező személyt a pénztári teendők ellátásával nem lehet megbízni, de megbízható a pénztárelenőri feladatokkal.
- (10) Amennyiben a pénztárelenőr 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.

V. FEJEZET

A PÉNZFORGALOM ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS UTALVÁNYOZÁSA, A VEZETŐI ELLENŐRZÉS

25. Az érvényesítő feladata

- 25. § (1)** Érvényesítést a gazdasági vezető által írásban érvényesítéssel megbízott, felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségű vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező kormánytisztviselő végezhet. Az érvényesítők jegyzékét és aláírás-mintáját a Tankerületi Központ által vezetett nyilvántartás tartalmazza.
- (2) Az Ávr. 59. § (2) bekezdése alapján utalványozás előtt az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszagszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. A számla alaki hiányossága vagy hibás számla esetén az érvényesítő

haladéktalanul köteles a számla helyesbítése vagy stornírozása iránt intézkedni, a gazdasági vezető egyidejű értesítése mellett.

- (3) Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell az utalványrendeletet, amely tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, valamint a forrás megjelölését, szerződéses ügylet esetében a szerződés számát. Az érvényesítő köteles gondoskodni arról, hogy a számlához becsatolásra kerüljön a kötelezettségvállalás dokumentuma (ismétlődő kifizetések esetén másolatban) és a teljesítés igazolása, melyet a számlában foglaltakkal össze kell hasonlítani, és érvényesítésre csak tökéletes azonosság és egyértelműen hiánytalan dokumentumok alapján kerülhet sor.
- (4) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (5) Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

26. Az utalványozó feladata

26. § (1) Utalványozni csak érvényesített okmány alapján lehet. Utalványozni a Gazdálkodási Szabályzat szerint elkészített formanyomtatványon megjelölt személyek jogosultak.

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

(3) Utalványozni külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- b) az „utalvány” szót
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
- f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását,
- i) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását.

(4) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a teljesítés igazolása, a kötelezettségvállalás dokumentumainak csatolása és az érvényesítés megtörtént-e.

(5) Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402.

- Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- (6) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.
- (7) Ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

27. Összeférhetetlenségi szabályok

- 27. §** (1) Ávr. 60. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (2) Ávr. 60. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

28. Vezetői ellenőrzés

- 28. §** (1) A gazdasági vezető köteles a pénzkezelés rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.
- (2) A vezető ellenőrzésnek ki kell terjednie
- a) a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
 - b) a pénz- és értékkezelésre,
 - c) a bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségére, valamint
 - d) a pénz őrzésének biztonságára,
 - e) a felhatalmazások, valamint ehhez kapcsolódóan az érintett dolgozók munkaköri leírásainak szabályszerűségére.
- (3) A pénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) Az ellátmánykezelő helyekre vonatkozóan az intézményvezető köteles az ellátmánykezelés szabályszerűségét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

- (5) Az ellenőrzésről a 10. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

29. Pénztárrovancs

- 29. § (1)** A pénztárban a gazdasági vezető köteles negyedévente eseti ellenőrzést tartani, amelynek célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.
- (2) A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.
- (3) Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére, fel kell függeszteni a pénztár munkáját. A pénztárosnak pénztárzárást kell készítenie, majd a zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.
- (4) A rovancsolásról a 11. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

VI. FEJEZET A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

30. A pénztári bizonylatok

- 30. § (1)** A bankszámlákról készpénzt felvenni – csak a Kincstárnál bejelentett személyek aláírásával ellátott - készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.
- (2) A forint és valuta készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A pénztárosnak a pénztári befizetésekkor bevételi bizonylatot, a kifizetésekkor kiadási bizonylatot kell kiállítani.
- (4) A készpénzforgalom bizonylatolása történhet szabványosított nyomtatványokon, a bizonylatok kézi kitöltésével, vagy számítógépes rendszerben. A Tankerületi Központ pénztárában bevételi- és kiadási bizonylatokat, valamint a pénztárjelentés kiállítása a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, elektronikusan történik.
- (5) Az elektronikus rendszer meghibásodása esetén bevételi, kiadási pénztárbizonylatként, pénztárjelentésként a nyomtatványboltokban beszerezhető szabvány nyomtatványokat kell használni. A szabványosított pénzkezelési bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

- (6) A pénztári bizonylatok a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1. napjától kezdődő sorszámot kapnak. Ez a sorszám szerepel a pénztári tétel sorszámaként az időszaki pénztárjelentésben. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.
- (7) Pénztári alapokmány lehet:
- a) számla,
 - b) készpénzfizetési számla,
 - c) kiküldetési rendelvénny,
 - d) ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.
- (8) A pénztárbizonylatokat számítógéppel az integrált ügyviteli programból kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni, a pénztárjelentésben fel kell tüntetni.

31. A pénztári bevételek bizonylatolása

- 31. § (1)** A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – a „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, melyhez csatolni kell a pénztári alapokmányokat. A befizetés teljesítését a befizető aláírásával igazolja.
- (2) A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA kód, 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.
- (3) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Saját dolgozó olvasható aláírásával, idegen un. külsős személynek igazolvány számát is fel kell tüntetnie.
- (4) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárellenőr a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
- (5) A bevételi pénztárbizonylatot szükség esetén átírással három, míg számítógéppel két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alappbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A kézi nyomtatvány használata esetén, a harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

32. A pénztári kifizetések bizonylatolása

- 32. § (1)** A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani.

- (2) A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet.
- (3) A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.
- (4) 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.
- (5) Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett – intézményenként legfeljebb 2 fő részére – visszavonásig érvényes állandó meghatalmazás is adható. Az állandó meghatalmazást a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a Szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
- (6) A fenntartásban lévő intézmények igazgatói részére visszavonásig érvényes meghatalmazás kiadása a Tankerületi Központ igazgatója által történik. Az egyes intézmények igazgatói visszavonásig érvényes és/vagy egyszeri alkalomra szóló meghatalmazást adhatnak az intézmény foglalkoztatottja részére.
- (7) Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
- (8) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.
- (9) A kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.
- (10) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az érvényesítő és az utalványozó ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
- (11) A kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a pénztári alapokmányokat.
- (12) A Kiadási pénztárbizonylatot elsősorban számítógépes programmal (a program működési zavara, leállása esetén előre gyártott nyomtatványon átírással) két példányban kell kiállítani. 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.

33. Pénztárjelentés, pénztárnapló

- 33. § (1)** A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásokba fel kell jegyezni. Pénztári nyilvántartásnak minősül forint kiadás és bevétel esetén az integrált ügyviteli programmal előállított Pénztárnapló.
- (2) A pénztáros nyitvatartási naponként pénztárzárlatot köteles készíteni, és a hónap utolsó napjával időszaki pénztárjelentéssel kell a pénztárzárást alátámasztania.
- (3) A pénztárjelentés a gazdálkodási ügyviteli rendszer által készül, amely megállapítja a napi készpénzkészletet, és ezt a ténylegessel egyeztetni szükséges.
- (4) Az időszaki pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetés megtörténtét a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia, melynek tényét a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával igazolja.
- (5) Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve azokat rendezni kell. Az eltérés rendezéséről a Szabályzat 7. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak kell befizetnie.

34. Pénztárzárlat a pénztár átadásakor

- 34. § (1)** Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros véglegesen távozik, szintén zárlatot kell készíteni, amelynek keretében a pénztári nyilvántartások lezárásra kerülnek.
- (2) A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetve távozó személy által kezelt pénzt, továbbá a bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, az utódnak át kell adni, aki az átvételkor az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni.
- (3) A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál
- a) az átadó,
 - b) az átvevő és
 - c) a pénztárellenőr
- van jelen.
- (4) Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a közvetlen felettesnek kell jelen lennie.
- (5) A pénztárellenőrnek a napi pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét ellenőriznie kell.

35. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

- 35. §** (1) Az Szt. előírásai alapján a Tankerületi Központnál szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az alábbi bizonylatokat abban az esetben, ha azok nem az integrált ügyviteli programból kerülnek kiállításra:
- a) az időszaki pénztárjelentést,
 - b) a bevételi pénztárbizonylatot,
 - c) a kiadási pénztárbizonylatot,
 - d) a valuta be- és kifizetési bizonylatot,
 - e) a készpénzfelvételi utalványt.
- (2) A Tankerületi Központ részéről kiállított számla szigorú számadású bizonylat, sorszámát a számítógépes számlázási rendszer biztosítja.
- (3) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.
- (4) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A nyilvántartást folyamatosan és naprakészen kell vezetni.
- (5) A nyomtatványok nyilvántartásának kötelező elemei:
- a) nyomtatvány neve és számjele,
 - b) a beszerzés kelte,
 - c) a tömbök sorszáma, sorszámtartománya,
 - d) a felhasználás kelte,
 - e) a kiselejtezés kelte.
- (6) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik az Szt. 169. § (2) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.

VII. FEJEZET PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

36. Készpénzelőlegek

- 36. §** (1) Eseti készpénzelőleget utólagos elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:
- a) kiküldetési előleg,
 - b) beszerzési előleg.
- (2) Belföldi kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát munkaszerződésben meghatározott székhelyen kívül végzi ideiglenes jelleggel. Ez lehet utazási, szállodai, ételmezési költség. Belföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a teljesítés befejezését követő 5 munkanapon kell elszámolni.
- (3) Külföldi kiküldetési előleg külföldi kiküldetési rendelvény alapján adható. A külföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a teljesítés befejezését követő 5 munkanapon belül kell elszámolni.

- (4) Beszerzési előleget a Tankerületi Központ által megvalósított olyan vásárlások lebonyolítására lehet folyósítani, amelyek készpénz nélküli fizetési forgalomban nem végezhetők el.
- (5) Elszámolásra készpénzt kizárólag személyre szólóan szabad kiadni. Az előleget az arra feljogosított személyek ellenjegyzését követően lehet, az 1/2022. (III.25.) Kötelezettségvállalási szabályzat 8. számú melléklete szerinti bizonylat (Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat) alapján kifizetni.
- (6) Az előleg felvételére jogosult dolgozót a rábízott készpénzt illetően teljes anyagi felelősség terheli, amelyet a készpénz felvételével és aláírásával tudomásul vesz. A felvett előleg szállításához két személy jelenléte szükséges, amennyiben az összeg az 1.000.000 Ft-ot meghaladja. A pénzzállítást ellátó egyik személy az intézményi meghatalmazott, a másik személy az intézményvezető által esetileg kijelölt személy.
- (7) A vásárlási előleggel felhasználást követő 3 naptári napon, több tétel beszerzése esetén legkésőbb 30 naptári napon belül el kell számolni a teljesítésigazolással ellátott alapbizonylatokkal együtt. Az elszámoláshoz a Szabályzat 9. számú mellékletét kell alkalmazni.
- (8) A kiadási pénztárbizonylaton, jól látható módon fel kell tüntetni az elszámolás határidejét.
- (9) Késedelmes elszámolás esetén, az Szja. tv. 72. § (4) bekezdésére tekintettel, viselni kell a teljes időtartamra számított kamatkedvezményből származó jövedelem adóját.
- (10) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra kitűzött véghatáridő még nem telt el. Az elszámolásra kötelezett személyeknek az elszámoláskor a fennmaradó összeget vissza kell fizetniük. Ezt az összeget készpénzben még akkor is kötelesek visszafizetni, ha újabb összeget vesznek fel elszámolásra.
- (11) A pénztáros az elszámolásra kiadott előlegekről köteles nyilvántartást vezetni. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros írásban (e-mailben) felszólítja az elszámolásra.
- (12) A pénztárból felvett előlegek nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a pénzt felvevő dolgozó nevét,
 - b) a pénzfelvétel időpontját,
 - c) a kiadási tételszámot,
 - d) a felvétel jogcímét,
 - e) az elszámolásra felvett összeget,
 - f) az elszámolás határidejét,
 - g) az elszámolás időpontját,
 - h) a ténylegesen felhasznált összeget,
 - i) a bevételezési tételszámot.
- (13) Elszámolásra kiadott előlegek kimutatásának elkészítése a könyvelési rendszerből kinyert adatok alapján történik, és a pénztáros által vezetett nyilvántartással kerül egyeztetésre.

(14) Az előleg felvételére visszavonásig érvényes meghatalmazást (5/a számú melléklet) kell kiadni, amelyről a pénztár külön nyilvántartást vezet. Az egyszeri alkalomra kiállított meghatalmazások (5/b számú melléklet) a kiadási pénztárbizonylatok mellékleteként kerülnek lefűzésre.

VIII. FEJEZET

VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN

37. Valuta kezelése, bizonylatolása, nyilvántartása

37. § (1) A valuták kezelése és nyilvántartása a Tankerületi Központ házipénztárában történik.

(2) A Tankerületi Központ a külföldi kiküldetéshez szükséges valutaellátmányt a Kincstártól vásárolja meg.

(3) A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a pénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

(4) A pénztárba történő befizetésekről „Valutapénztár bevételi pénztárbizonylatot”, a kifizetésekről pedig „Valutapénztár kiadási pénztárbizonylatot” kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján „Valuta pénztárjelentést” kell készíteni. A „Valuta pénztárjelentést” havonta kell lezárni.

(5) A Kincstártól vásárolt valuta a pénzügyi teljesítés napján érvényes, a Kincstár által alkalmazott valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kerül elszámolásra a pénztárban.

(6) A pénztárból az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő befizetéseket a pénzügyi teljesítés napján érvényes a Kincstár által alkalmazott valuta vételi árfolyamon átszámított forintértéken kell elszámolni.

(7) A pénztár valutakészletét csökkentő és növelő tételeket az elszámolásra történő kiadáskor fennálló súlyozott átlagos beszerzési árfolyamon kell elszámolni, így az előleg elszámolásakor nem keletkezik árfolyam-különbözet.

(8) A valutaszállítás szabályai megegyeznek a forint szállítás szabályaival.

(9) A valutaellátmánnyal a kiküldött a kiküldetés befejezését követő 8. munkanapig a teljesítésigazolással ellátott alapbizonylatokkal együtt köteles elszámolni, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával. A hivatalos utazási keret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeget a valutapénztárba vissza kell fizetni.

38. Valutapénztár ellátmánykerete

38. § (1) A házipénztárban váltópénz céljára a következő valuta ellátmánykeret tartható:

Euróban: 1.000,- EUR

- (2) A házipénztárban előlegek kifizetésének fedezetére a következő valuta összeg tartható maximum három munkanapig:
Euróban: 10.000,- EUR

39. Valutapénztár zárlata

39. § (1) A valutapénztár zárása valutanemenként történik. A pénztáros, amennyiben a valuta pénztárnak egyenlege van, a valuta mennyiségétől függetlenül havonta köteles pénztárzárlatot készíteni.

- (2) A záráskor a pénztárosnak:
- a) meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt valutánként, címletenkénti részletezésben,
 - b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani 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 készpénzállománnyal,
 - d) az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.
- (3) Az egyeztetés során mutatkozó 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 a gazdasági vezetőnek is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.
- (4) A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését aláírásával igazolja.
- (5) Amennyiben a pénztárzárás után a házipénztárban tartható ellátmánykeretet meghaladó valuta van a pénztárban, a többletet be kell fizetni a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keret számlára.

IX. FEJEZET KÉSZPÉNZKÍMÉLŐ FIZETÉSI ESZKÖZÖK

40. A Tankerületi Központ bankkártyái, bankszámlán kívüli fizetőeszközei

- 40. § (1)** A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókat a Magyar Államkincstár által kiadott, mindenkor hatályos, a Magyar Államkincstár Szabályzata a kincstári kártyaforgalomról tartalmazza.
- (2) A kincstári kártya a készpénzforgalom kímélése érdekében, elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére alkalmazható, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a Tankerületi Központ pénzellátási igényének kielégítésére használják első sorban. A kincstári kártyák kibocsátója a pályázat útján kiválasztott OTP Bank Nyrt, amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti.

- (3) A Tankerületi Központ a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:
 - a) MasterCard típusú kártya,
 - b) üzemanyagkártya.
- (4) A Tankerületi Központ a kincstári kártyák közül a MasterCard kártyával rendelkezik. A kincstári kártya és PIN boríték átvételére a Tankerületi Központ által meghatalmazott személy jogosult az OTP Bank Zrt. fiókjában.
- (5) A Tankerületi Központ a kincstári kártyáiról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az átvevő személy neve mellett a kártya számát, lejáratát, átadás – átvétel dátumát és az átvevő aláírását.
- (6) Az üzemanyagkártya szabvány bankkártya méretű plastikkártya, amely a Tankerületi Központi gépjárműveknek és egyéb, üzemanyaggal működtetett eszközök (például fűkasza) üzemanyag ellátására használható a kártyát kibocsátó, közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott, a Tankerületi Központtal jogviszonyban álló üzemanyag szolgáltató partnernél.
- (7) Amennyiben, bármely kártyára tekintetében, a kártya elvesz, ellopják, vagy kikerül a kártyabirtokos ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani. Ezt követően tájékoztatni kell erről a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjét és gondoskodni kell a kártya pótlásáról. Az új kártya igénylésének költségeit a kártyabirtokos fedezi.
- (8) Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve új Adatlap kitöltésével együtt kell leadni. A tiltott, pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetni.

41. A Tankerületi Központban alkalmazható fizetési módok

- 41. §** (1) Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az egyes követelések kiegyenlítése történhet:
- a) átutalással,
 - b) készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (csekk),
 - c) internetes bankkártyás fizetéssel.
- (2) A bankkártyás befizetés a Simple Pay rendszer útján bonyolított pénzforgalom, amely a Kréta rendszerben előírt térítési- és tandíj követelések kiegyenlítésére szolgál.
- (3) A bevételekről a kidolgozott ügyviteli rendszernek megfelelően szigorúan sorszámozott rendben számla készül a Tankerületi Központ számviteli eljárása céljából. A számla esetleges módosítása, stornírozása az adózási szabályok figyelembevételével a számlakészítési dokumentációnak megfelelően hajtható végre.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 42. §** (1) A Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba és hatályát veszti a 5/2023. (II. 10.) Pénzkezelési szabályzata.

- (2) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.
- (3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Pénztári kazetta /lemezszekrény/ pán célszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása

Sor- szám	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvevőjének neve	A kulcs átvételé- nek oka	A kulcs átvételé- nek ideje	Az átvétel igazolása*

* Gazdasági vezető vagy pénztárelőőr részéről

2. számú melléklet

Felelősségvállalási nyilatkozat (pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részére)

Alulírott, tudomásul veszem, a 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról 164. § (1) bekezdése, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 180. § (1) bekezdése alapján, valamint az Mt. 169. § (3) bekezdése alapján az általam bizonylattel átvett és kezelt pénz, értékpapír és egyéb értékek tekintetében vétkességre való tekintet nélkül, teljes anyagi felelősséggel tartozom. Az Mt. alapján megőrzési felelősséggel tartozom az általam jegyzék vagy elismervény szerint átvett dolgokért.

....., 20 év hó nap

.....
aláírás

3. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV (hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20..... év hó napján a Monori Tankerületi Központ pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... pénztárellenőr

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

A mai napon megjelent pénztárunknál / foglalkozása:
lakcíme: város, község u. szám. Személyi ig. száma:
...../, hogy pénzbefizetést teljesítsen.

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet / érmét / 20..... év hó-n
..... nevű egyéntől kapta városban /községben/.*

A befizető nyilatkozata szerint nincs tudomása a bankjegy / érme eredetéről.*

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

* A nem kívánt rész törlendő!

4. számú melléklet

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20... év hó napján a Monori Tankerületi Központ pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó

..... átvevő

..... pénztárellenőr

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

1. Forint pénzkészlet

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség

..... Ft, azaz forint,
(címletenkénti felsorolást lásd a csatolt mellékletben), a pénztárjelentésben rögzített egyenlegekkel megegyezik.

2. Valuta pénzkészlet

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található valuta készpénzmennyiség

..... EUR, azaz EUR

(címletenkénti felsorolást lásd a csatolt mellékletben), a valutapénztár jelentésben rögzített egyenlegekkel megegyezik.

3. Átadásra kerülő bizonylatok

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett egyéb átadásra kerülő bizonylatok, értékek és szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartásokkal megegyeznek.

4. Egyéb átadott eszközök

..... db páncélszekrény kulcs

.....

.....

.....

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

5. számú mellékletek
5/a. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE
(visszavonásig érvényes)

.....
részére

aki a Monori Tankerületi Központ

..... Intézménye nevében

készpénzfelvételre jogosult személy.

Jelen meghatalmazás –tól visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....
intézményvezető

5/b. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE
(eseti meghatalmazás)

.....
részére

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Lakcíme: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása * és adatai

aláírás

Lakcíme: _____
Személyi ig. száma: _____

Dátum:

* meghatalmazott aláírásával elismeri, hogy a szabályzatban foglaltak kivonatolt tartalmát (hátdoldalon) megismerte

VII. FEJEZET

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

Készpénzelőlegek

36. §

(5) Elszámolásra készpénzt kizárólag személyre szólóan szabad kiadni. Az előleget az arra feljogosított személyek ellenjegyzését követően lehet, a Kötelezettségvállalási szabályzat 8. számú melléklete szerinti bizonylat (Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat) alapján kifizetni.

(6) Az előleg felvételére jogosult dolgozót a rábízott készpénzt illetően teljes anyagi felelősség terheli, amelyet a készpénz felvételével és aláírásával tudomásul vesz. A felvett előleg szállításához két személy jelenléte szükséges, amennyiben az összeg az 1.000.000 Ft-ot meghaladja. A pénzzárást ellátó egyik személy az intézményi meghatalmazott, a másik személy az intézményvezető által esetileg kijelölt személy.

(7) A vásárlási előleggel felhasználást követő 3 naptári napon, több tétel beszerzése esetén **legkésőbb 30 naptári napon belül el kell számolni** a teljesítésigazolással ellátott alapbizonylatokkal együtt. Az elszámoláshoz a Szabályzat 9. számú mellékletét kell alkalmazni.

(8) A kiadási pénztárbizonylaton, jól látható módon fel kell tüntetni az elszámolás határidejét.

(9) **Késedelmes elszámolás esetén**, az Szja. tv. 72. § (4) bekezdésére tekintettel, viselni kell a teljes időtartamra számított kamatkedvezményből származó jövedelem adóját.

(10) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra kitűzött véghatáridő még nem telt el. Az elszámolásra kötelezett személyeknek az elszámoláskor a fennmaradó összeget vissza kell fizetniük. Ezt az összeget készpénzben még akkor is kötelesek visszafizetni, ha újabb összeget vesznek fel elszámolásra.

6. számú melléklet

Nyilvántartás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényesség kezdeté	visszavonás dátuma

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20..... év hó napján a Monori Tankerületi
Központ pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... gazdasági vezető

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

A mai pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet*, illetve
..... Ft, azaz forint hiány* keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többlet a számú bizonylaton bevételezte*,
- a hiányt a jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági vezető

* A nem kívánt rész törlendő!

8. számú melléklet

ELSZÁMOLÁS
(készpénz előleg felhasználásáról)

Intézmény neve:	
Intézmény PE kódja:	
Elszámoló (intézményvezető) neve:	
Készpénzelszámolással megbízott neve:	
Felvett összeg:	Ft

Sor szám	Termék vagy szolgáltatás megnevezése	Beszerzés indoklása	Számla (számviteli bizonylat)		
			száma	kibocsátója	összege
Összesen					Ft

Visszafizetendő:	Ft
Kifizetendő:	Ft

Kelt:, 20.....

.....
aláírás

A Monori Tankerületi Központ részéről az elszámolást átvettem.

Kelt:, 20.....

.....
pénztáros

9. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
(Vezetői ellenőrzés)

Felvéve: 20.... év.....hónapján a Monori Tankerületi Központ
pénztárában/ellátmány-kezelő helyén

Tárgy: Vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: felelős vezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes

A Monori Tankerületi Központ pénztárában/ellátmánykezelő helyén keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtása a 20... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan a vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzésre került. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- pénzkészlet ellenőrzése,
- bizonylatok kiállítása,
- megbízások ellenőrzése,
- munkaköri leírások vizsgálata stb

Pénzkészlet:

..... db 20.000,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 10.000,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 5.000,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 2.000,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 1.000,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 500,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 200,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 100,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 50,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 20,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 10,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR
..... db 5,-	HUF/EUR összesen:	HUF/EUR

..... db 2,- EUR összesen: EUR

..... db 1,- EUR összesen: EUR

Összesen: ,azaz HUF/EUR

A vezetői ellenőrzés szabálytalanságot nem állapított meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /Az ellenőrzés az alábbi szabálytalanságokat állapította meg:

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
felelős vezető

10. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
(Pénztárrovancs)

Készült: 20.... év..... hó napján a Monori Tankerületi Központ pénztárában /ellátmány-kezelő helyén.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: felelős vezető

..... pénztár ellenőr

..... pénztáros

A Monori Tankerületi Központ pénztárában /ellátmánykezelő helyén 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet (+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Utalványok összege			
Bérletek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
felelős vezető

11. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás