



VÁCI TANKERÜLETI KÖZPONT

TK/134/01877-1/2024

A Váci Tankerületi Központ

16/2024. (XI.13.) szabályzata

A Váci Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata

Kiadta:

Vác, 2024.november 13.


.....
Dr. Pánczél János
tankerületi igazgató
Váci Tankerületi Központ



A Váci 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 középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. november 21.


.....
Hajnal Gabriella
01 elnök
Klebelsberg Központ



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályzat hatálya.....	4
3. Alkalmazandó jogszabályok.....	4
4. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása..	5
II. FEJEZET	5
A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK ÉS AZ ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	5
5. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák.....	5
6. Előirányzatok kezelése.....	6
7. Előirányzatok felhasználása.....	6
8. Bevételek beszedése.....	6
9. Kiadások teljesítése.....	7
10. Nyilvántartások, egyeztetések.....	7
11. A Tankerületi Központ által alkalmazható fizetési módok.....	7
III. FEJEZET	8
A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	8
12. A házipénztár.....	8
13. A pénztár készpénz ellátása.....	9
14. A pénztári napi készpénzállomány értékhatára.....	9
15. Pénzmegőrzés és tárolás.....	9
16. Pénztároló eszköz (páncélszekrény) kulcsainak kezelése.....	9
17. A készpénzszállítás szabályai.....	10
18. Pénztári tájékoztatók.....	10
IV. FEJEZET	10
PÉNZKEZELÉSI FELADATKÖRÖK ÉS FELADATOK	10
19. Feladatkörök.....	10
20. A pénztáros.....	11
21. Pénztáros helyettes.....	12
22. Pénztári átadás-átvétel.....	13
23. Pénztárellenőr.....	13
V. FEJEZET	14
A PÉNZFORGALOM ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS UTALVÁNYOZÁSA, A VEZETŐI ELLENŐRZÉS	14
24. Az érvényesítő feladata.....	14

25. Az utalványozó feladata	15
26. Összeférhetetlenségi szabályok.....	15
27. Vezetői ellenőrzés	16
VI. FEJEZET	16
A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI	16
28. A pénztári bizonylatok	16
29. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	17
30. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	17
31. Pénztárjelentés, pénztárnapló.....	17
32. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	18
VII. FEJEZET.....	18
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	18
33. Készpénzelőlegek	18
34. Intézményi készpénzellátmány	19
VIII. FEJEZET	20
KINCSTÁRI INTÉZMÉNYI KÁRTYA.....	20
35. Fogalmi meghatározások	20
36. A Kincstári kártya igénylése, átvétele, nyilvántartása, őrzése és leadása.....	20
37. Jogosulatlan vagy szabálytalan kártyahasználat következményei.....	22
38. Vásárlás és elszámolás	22
39. Kincstári kártyával történt vásárlás elszámolása	24
40. A kártyafedezeti számla feltöltése.....	24
41. Kártyatranzakciók egyeztetése, elszámolása a kártyafedezeti számlán.....	24
42. Kártyaeltiltások, pótkártya igénylések és megújítások	25
43. A kincstári kártyával kapcsolatos egyéb információk elérhetőségei.....	26
IX. FEJEZET.....	26
VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN.....	26
44. Valuta kezelése, bizonylatolása, nyilvántartása	26
45. Valutapénztár ellátmánykerete.....	27
46. Valutapénztár zárlata	27
X. FEJEZET	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
1. számú melléklet	28
Pénztári kazetta /lemezszekrény/ páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása	28
2. számú melléklet	29

Felelősségvállalási nyilatkozat pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részére.....	29
3. számú melléklet	30
JEGYZŐKÖNYV hamis pénz befizetésének esetére	30
4. számú melléklet	31
Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv	31
5. számú melléklet	33
Nyilvántartás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	33
6. számú melléklet	34
JEGYZŐKÖNYV pénztári eltérés esetére.....	34
7. számú melléklet	35
SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA	35
8. számú melléklet	36
BEJELENTŐLAP készpénz előleg igényléséhez.....	36
9. számú melléklet	37
ELSZÁMOLÁS készpénz előleg felhasználásáról	37
10. számú melléklet	38
BEJELENTŐLAP intézményi ellátmány igényléséhez	38
11. számú melléklet	39
ELSZÁMOLÁS intézményi ellátmány felhasználásáról	39
12. számú melléklet	40
ELSZÁMOLÁS intézményi kincstári kártyával teljesített kifizetések felhasználásáról	40
13. számú melléklet	41
FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT (Kincstári kártyát használók részére) .	41
14. sz. melléklet	42
ELRENDELÉS intézményi kincstári kártyával történő beszerzéshez.....	42

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján a Váci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Váci Tankerületi Központ pénzkezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Váci Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ)
- a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
 - a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
 - a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
 - a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
 - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
 - a záró készpénzállomány maximális mértékét,
 - a pénzszállítás rendjét,
 - a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat és
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.
 - a készpénzhelyettesítő fizetési rendszer és a kincstári kártyarendszer alkalmazásának és elszámolásának szabályait.

2. A szabályzat hatálya

2. § Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire, munkavállalóira, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, valamint a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőire és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra (a továbbiakban: együttesen: foglalkoztatottak).

3. Alkalmazandó jogszabályok

3. § A szabályzat elkészítésével, valamint megvalósításával összhangban érintett jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (8) bekezdése, mely szerint a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról,

- b) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és
- f) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

4. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

4. § A Szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért a Tankerületi Központ gazdasági vezetője felelős.

II. FEJEZET

A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK ÉS AZ ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

5. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

5. § (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.
- (4) A Kincstárnál vezetett számlák:
- | Száma: | Elnevezése: |
|----------------------------|---|
| 10032000-00336750-00000000 | Előirányzat-felhasználási keretszámla |
| 10032000-00336750-00060004 | Intézményi kártyafedezeti számla |
| 10004885-10008016-00147938 | Devizaszámla |
| 10032000-00336750-30005008 | EU-s fejlesztési programhoz kapcsolódó - TOP Plusz 3.3.3-23 - HUF |
- (5) A számla törzsadataiban történő változások átvezetését a Kincstárnál kell kezdeményezni.
- (6) A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyek adatait, aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Tankerületi Központ igazgatója által aláírás-bejelentő nyomtatvány útján kell benyújtani.
- (7) A számlák feletti rendelkezési jogot minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

(8) 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.

(9) A gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik az aláíró személyek kijelöléséről, az új aláírások beszerzéséről és az aláírási címpéldány a számlavezető intézethez történő eljuttatásáról.

(10) A számlák feletti rendelkezési jogot az aláíró személyek aláírás helyett elektronikus kódolás – un. chipek – alkalmazásával is gyakorolhatják. Az elektronikus aláírásra vonatkozó részletes szabályokat a Korm. rendelet szabályozza. Elektronikus kódolás alkalmazása esetén a fizetési megbízások kettős aláírói a Tankerületi Központ 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.

6. Előirányzatok kezelése

6. § (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 felelősége.

(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.

7. Előirányzatok felhasználása

7. § 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.

8. Bevételek beszedése

8. § (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.

9. Kiadások teljesítése

9. § (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.

10. Nyilvántartások, egyeztetések

10. § (1) A banki és kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki-, kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet, valamint a Kincstár számlakivonatát, értesítőt küld.
- (2) A számlakivonat, továbbá az értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A bankszámlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik az Áhsz.-ben meghatározott módon.
 - (3) A főkönyvi könyvelési alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell az előirányzat-felhasználási keretszámlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani és csak ekkor szabad a következő napi könyvelést elkezdeni. Az ellenőrzés gépi úton, a KRÉTA integrált ügyviteli 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 sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

11. A Tankerületi Központ által alkalmazható fizetési módok

11. § (1) A Tankerületi Központ bankszámláira érkező befizetések jóváírása:
- a) átutalási megbízás,
 - b) készpénz átutalási megbízás
- 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) Magyar Államkincstár SZR Ügyfél Front-end rendszerén 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, majd a két aláírásra jogosult, a Magyar Államkincstár SZR Ügyfél Front-end rendszerén keresztül KAÜ azonosítással indítja az átutalást.
- (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

12. A házipénztár

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

13. A pénztár készpénz ellátása

13. § (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) A készpénzfelvétel a kártyafedezeti számláról ATM-en keresztül történik.

(3) Amennyiben a kincstári számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- a) az előző napi 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.

(4) 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.

(5) A pénztárba befolyt bevételeket a készpénzes kiadások teljesítésére lehet felhasználni.

14. A pénztári napi készpénzállomány értékhatára

14. § A Tankerületi Központ pénztára az átlagos napi készpénzforgalom alapján nem jelentős értékű készpénzforgalmat lebonyolító pénzkezelő helynek minősül. A pénztárban a napi zárlat után tartható pénzállomány összesen 4.000.000 Ft készpénzkészlet, a tárolt egyéb értéken felül. Az ezen felüli összeget a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a kincstári számlára.

15. Pénzmegőrzés és tárolás

15. § (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 előírányzat-felhasználási keretszámláról felvett és a készpénzben befizetett összegeket.

(2) A készpénzt a pénztári órák alatt címlenként 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 értékűcikkeken, illetve a Tankerületi Központ tulajdonát képező értékletéteken (pl. étkezési 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 pánccsaszekrényt helyez el.

16. Pénztároló eszköz (pánccsaszekrény) kulcsainak kezelése

16. § (1) A pánccsaszekrényt az ügyfélfogadási időpont kezdetéig a pénztáros, illetve annak lejártá után a pénztáros és a pénztárellenőr, a pénztárellenőr akadályoztatása esetén a gazdasági

vezető nyitja-zárja, a kizárólagos megőrzési felelősséggel nála lévő kulccsal. A páncélszekrényt csak a pénz elhelyezése és kivétele idejére szabad nyitva tartani, egyébként azt zárva kell tartani. A páncélszekrény kulcsainak másodpéldányát a Tankerületi Központban – a pénztáros által leragasztott, lepecsételt a ragasztáson átívelő aláírással ellátott borítékban – elhelyezett szekrényben kell őrizni.

(2) Ha a pénztáros vagy a pénztárelenőr betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztári kulcsot leragasztott, és a ragasztáson saját kezű aláírásával ellátott borítékban haladéktalanul a gazdasági vezetőhöz, vagy a pénztárhelyetteshez eljuttatni.

(3) Ha a páncélszekrény kulcsa elvesz, eltörik, vagy valamelyik zár elromlik, azt a pénztáros azonnal köteles jelenteni a gazdasági vezetőnek.

(4) A pénztárolók kulcsairól a pénzkezelő helyiségben olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy egy-egy meghatározott kulcs mikor, milyen címen, mettől meddig és kinél található meg.

(5) Az egyes kulcsok átadás-átvételét az átvevő-átadó személyek az 1. számú melléklet szerinti nyilvántartásban aláírásukkal igazolják. A nyilvántartás vezetése a pénztáros feladata.

17. A készpénzszállítás szabályai

17. § (1) A készpénz szállítása a számlavezető banktól, illetve a kincstári fióktól a pénzfelvételekre felhatalmazott személy kötelessége.

(2) Pénzintézetből vagy pénzintézetbe gépkocsival, vagy gyalogosan 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 pénzszállítót szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad. A pénzszállítók a pénzszállítás során nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

18. Pénztári tájékoztatók

18. § (1) Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárra jól látható helyre ki kell függeszteni

a) a pénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint

b) a pénztáros, a pénztáros helyettes és a pénztárelenőr aláírását.

(2) Biztosítani kell, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatasson.

IV. FEJEZET

PÉNZKEZELÉSI FELADATKÖRÖK ÉS FELADATOK

19. Feladatkörök

19. § (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) pénztárelenőr,
 - d) pénztárelenőr helyettes
 - e) utalványozók és
 - f) ellenjegyzők.
- (2) Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és az ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárelenőr.
- (3) Az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy.
- (4) A pénzkezelési feladatkörök a feladatlírásokban kerülnek rögzítésre.

20. A pénztáros

20. § (1) A pénzkezelési feladatokat ellátó személy feladatkörével 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 feladatkört – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, büntetlen előéletű hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazoló személy tölthet be.
- (3) A pénztárosi feladatkört – fentiekén túl – nem töltheti be olyan személy, aki
- a) a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
 - b) főkönyvi könyvelési feladatokat lát el és
 - c) bérelszámolási feladatkört tölt be.
- (4) A kinevezett pénztáros feladatkörének elfogadásakor (kinevezésekor) 3 példányban elkészített írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat 1. példányát a gazdasági vezetőnek kell megőrizni, a 2. példány a pénztárosnál marad, míg a 3. példány a Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
- (5) A pénztáros a rábízott készpénzt és egyéb értékeket fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott pánccsaszekrényben köteles tartani.
- (6) A pánccsaszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a pánccsaszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
- (7) A pénztárban tárolt készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell gondoskodni:
- a) ha a pénztáros munkavégzési helyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pánccsaszekrényt bezárni, az elkülönített helyiség rész ajtaját lezárni és
 - b) a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.
- (8) A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.
- (9) A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, a gazdasági vezetőnek, vagy a pénztáros-helyetteshez eljuttatni.
- (10) 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.
- (11) A pénztáros fő feladatai:
- a) készpénzszükséglet felmérése, készpénz igénylése, és visszavitele a Kincstárhoz (forint és valuta),

- b) a pénztárban tartott valuta és forint készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
 - c) a befizetett készpénz átvétele,
 - d) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
 - e) az utalványozott teljesítések kifizetése,
 - f) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása és
 - g) nyilvántartások, elszámolások vezetése.
- (12) 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 napi záró pénzkészletet – pénztárzáratkor – ne haladja meg.
- (13) 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, megcsonkult olyan bankjegyet és érmét, amelyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.
- (14) 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 pénztárelenőrt, és a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, aminek egy példányát a hamisítványnak tűnő pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Bank által megjelölt pénztintézetnek.
- (15) A készpénzen kívül a pénztáros:
- a) kezeli a készpénzfelvételi utalványt, az időszaki pénztárjelentést, továbbá a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat és
 - b) őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket (étkezi jegyek, parkoló jegyek, sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, közlekedési bérletek).
- (16) A pénztáros nem bízható meg:
- a) bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
 - b) ellenjegyzéssel,
 - c) utalványozással,
 - d) pénztári ellenőri feladatokkal,
 - e) főkönyvi könyvelésével és
 - f) a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.
- (17) A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két vagy több személy a pénztárt még kivételes esetben sem kezelheti.
- (18) A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.
- (19) A pénztáros a munkaidő végén – rendkívüli esetektől eltekintve – csak szabályszerűen pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha ez valamely okból nem lehetséges, azt a pénztáros a gazdasági vezetőnek köteles jelenteni.

21. Pénztáros helyettes

21. § (1) A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva feladatkörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettese megbízásának feltételi azonosak a pénztároséval.
- (2) A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

22. Pénztári átadás-átvétel

22. § (1) Pénztár átadás-átvétel 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 4. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell elkészíteni 3 példányban, 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 és
- 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 eredeti példányát a gazdasági vezető, 1-1 másolatot az átadó, illetve az átvevő kap meg.

23. Pénztárellenőr

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

(2) A házipénztár működésének közvetlen vizsgálatát a pénztárellenőr látja el.

(3) A pénztári ellenőrzés az alap- és a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, valamint a pénztárzárás után a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzését jelenti. A pénztári ellenőrzésnek biztosítania kell a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének ellenőrzését és a vezetett nyilvántartások rendszeres, utólagos ellenőrzését.

(4) A pénztárellenőr alaki szempontból az alábbiak szerint köteles megvizsgálni a bizonylatokat:

- a) az alapbizonylatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, azokat az arra jogosult személyek utalványozták és ellenjegyezték-e,
- b) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolása megfelelő-e,
- c) a bevételi, illetve kiadási bizonylatok minden rovatát megfelelően kitöltötték-e,
- d) szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások és
- e) a bizonylatokat szabályszerűen állították-e ki, nincsenek-e rajta törlések és szabálytalan javítások.

(5) A pénztárellenőr a bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni köteles, hogy

- a) a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- b) a bizonylatához valamennyi alapokmányt, mellékletet csatolták-e,
- c) az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását,

- d) a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok adatai megegyeznek-e,
 - e) megtörtént-e az alapbizonylatok szabályszerű érvényesítése és utalványozása és
 - f) a bizonylatok számadatai helyes bejegyzéseket tartalmaznak-e, és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése.
- (6) A pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. Ennek során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételeknek megvannak-e a pénztári és az alapbizonylatok, különösen: számla, útiköltségszámolás, ki- vagy befizetést elrendelő utalvány. Ellenőriznie kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét. A pénztárellenőr az általa ellenőrzött pénztárjelentést, pénztárkönyvet kézjegyével köteles ellátni. A házipénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.
- (7) Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni.
- (8) Az egyes feladatkörök kialakításánál az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:
- a) azonos pénzügyi esemény vonatkozásában nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és a pénztárellenőr,
 - b) érvényesítő és pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy és
 - c) nem bízható meg a pénztáros a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével.

V. FEJEZET

A PÉNZFORGALOM ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS UTALVÁNYOZÁSA, A VEZETŐI ELLENŐRZÉS

24. Az érvényesítő feladata

24. § (1) Érvényesítést a gazdasági vezető által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező dolgozó végezhet. Az érvényesítők jegyzékét és aláírás-mintáját a Tankerületi Központ által vezetett nyilvántartás tartalmazza.

(2) Az Ávr. 58. § (1) bekezdése alapján kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(3) 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.

(4) Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, valamint a forrás megjelölését is. Az érvényesítő

köteles gondoskodni arról, hogy a számához 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.

- (5) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- (6) Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

25. Az utalványozó feladata

25. § (1) Utalványozni csak érvényesített okmány alapján lehet. Utalványozni a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szabályzata szerint elkészített formanyomtatványon megjelölt személyek jogosultak.

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

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
 - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, valamint a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
 - h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.
- (3) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a teljesítés igazolása, a kötelezettségvállalás dokumentumainak csatolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- (4) Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, 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 építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- (5) 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.

26. Összeférhetlenségi szabályok

26. § (1) Ávr. 60. § 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. § 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.

27. Vezetői ellenőrzés

27. § (1) A gazdasági vezető köteles a pénzkezelés rendjét szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi 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 szabályszerűségére valamint
 - d) a pénz őrzésének biztonságára.
- (3) A pénzkezelő helyen megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. FEJEZET

A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

28. A pénztári bizonylatok

28. § (1) A bankszámlákról készpénzt felvenni –a Kincstárnál bejelentett személyek aláírásával ellátott- készpénzfelvételi utalvány használatával, valamint a kártyafedezeti számláról ATM-en keresztül, a bankkártyával rendelkező személynek lehet.
- (2) A forint és valuta készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A pénztárosnak a pénztári befizetésekkel bevételi bizonylatot, a kifizetésekkel kiadási bizonylatot kell kiállítani.
- (4) Pénztári pénzbevételezést, illetve pénzkifizetést csak a rendszeresített, szabványosított, és kiállított nyomtatvány birtokában szabad teljesíteni. A szabványosított pénzkezelési bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.
- (5) 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.
- (6) Pénztári alapokmány lehet:
- a) számla,
 - b) készpénzfizetési számla,
 - c) kiküldetési rendelvénnyel és
 - d) ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányokkal.
- (7) A pénztárbizonylatok a KRÉTA integrált ügyviteli rendszer által előállított dokumentumok. A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A ronggott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A ronggott bizonylatot meg kell őrizni, a pénztárjelentésben fel kell tüntetni.

29. A pénztári bevételek bizonylatolása

29. § (1) A házipénztári 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 fejrészeiben 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 fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

(3) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Saját dolgozó olvasható aláírásával, idegen un. külsős személynek igazolvány számát is fel kell tüntetnie.

(4) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárelenőr a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

30. A pénztári kifizetések bizonylatolása

30. § (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, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

(6) Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

(7) 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.

(8) A kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

(9) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az érvényesítő és az utalványozó ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(10) A kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a pénztári alapokmányokat.

31. Pénztárjelentés, pénztárnapló

31. § (1) A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásokba fel kell jegyezni. Pénztári nyilvántartásnak minősül forint kiadás és bevétel esetén a KRÉTA integrált ügyviteli rendszer programjával előállított Napi pénztárjelentés.

(2) A pénztáros nyitvatartási naponként pénztárzárlatot köteles készíteni, és a hónap utolsó napjával időszaki pénztárjelentéssel kell a pénztárzárást alátámasztania.

(3) Az időszaki pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetés megtörténtét a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia, melynek tényét a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával igazolja.

(4) Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve azokat rendezni kell. Az eltérés rendezéséről a 6. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak kell befizetnie.

32. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

32. § (1) A Szt. előírásai alapján a Tankerületi Központnál szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az alábbi bizonylatokat abban az esetben, ha azok nem a KRÉTA ügyviteli rendszerből 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 fent felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról a 7. sz. melléklet szerinti nyilvántartást, vagy elektronikus nyilvántartást kell vezetni.

VII. FEJEZET

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

33. Készpénzelőlegek

33. § (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 végezhetőek el.

(5) Elszámolásra készpénzt kizárólag személyre szólóan szabad kiadni. Az előleget az arra feljogosított személyek érvényesítése és utalványozása után a 8. számú melléklet szerinti bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az előleg felvételére jogosult dolgozót a rábízott készpénzt illetően teljes anyagi felelősség terheli, amelyet a készpénz felvételével és aláírásával tudomásul vesz.

- (6) A vásárlási előleggel felhasználást követő 3 naptári napon, több tétel beszerzése esetén legkésőbb a 30 naptári napon belül el kell számolni a teljesítésigazolással ellátott alapbizonylatokkal együtt. Az elszámoláshoz a 9. számú mellékletet kell alkalmazni.
- (7) 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 telet 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.
- (8) A pénztáros az elszámolásra kiadott előlegekről köteles nyilvántartást vezetni. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros írásban (emailben) felszólítja az elszámolásra.
- (9) A pénztárból felvett előlegek nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:
- a pénzt felvevő dolgozó nevét,
 - a pénzfelvétel időpontját,
 - a kiadási tételszámot,
 - a felvétel jogcímét,
 - az elszámolásra felvett összeget,
 - az elszámolás határidejét,
 - az elszámolás időpontját,
 - a ténylegesen felhasznált összeget és
 - a bevételezési tételszámot.

34. Intézményi készpénzellátmány

34. § (1) A Tankerületi Központ évente felméri a fenntartásában lévő intézmények készpénzigényét, mely alapján dönt a részükre állandó készpénzellátmány biztosításáról, annak rendszerességéről.
- (2) A készpénzellátmány kizárólag a napi működésben bekövetkezett hibák elhárításához szükséges anyagbeszerzésre, az intézmények üzemeltetéssel és karbantartással kapcsolatban felmerült halaszthatatlan kiadásaira, gépjárművek üzemeltetésével összefüggő kisebb kiadásokra, kiküldetésre, valamint szakmai anyagbeszerzésre használható fel.
- (3) Intézményi készpénzellátmány kizárólag az igazgató/főigazgató, vagy az általa meghatalmazott személy részére adható ki.
- (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, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
- (6) A havi ellátmány felvételére jogosult dolgozót a rábízott készpénzt illetően teljes anyagi felelősség terheli, amelyet a készpénz felvételével és aláírásával tudomásul vesz.
- (7) A havi ellátmányt az arra feljogosított személyek érvényesítése és utalványozása után a 10. számú melléklet szerinti bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.)
- (8) A havi készpénzellátmány pénztári kiadását a gazdasági vezető engedélyezi.
- (9) A havi készpénzellátmánnyal legkésőbb a felvételt követő 30. napjáig el kell számolni a teljesítésigazolással ellátott alapbizonylatokkal együtt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, melyet a 11. számú melléklet tartalmaz.

(10) Év végén, a gazdasági vezető határozza meg, hogy a kiadott ellátmányokkal meddig kell elszámolni és a fel nem használt összeget meddig kell a pénztárba befizetni.

VIII. FEJEZET

KINCSTÁRI INTÉZMÉNYI KÁRTYA

35. Fogalmi meghatározások

35. § (1) A Tankerületi Központ és a Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó köznevelési intézmények (a továbbiakban: intézmények) a készpénzforgalom lecsökkentése érdekében **kincstári kártya** és **kincstári intézményi kártya** (a továbbiakban: Kincstári kártya) igénylésére és belföldi használatára jogosultak.

(2) A **kincstári kártya** a kibocsátó bank és a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési műveleteket kezdeményezhet.

(3) A Kincstár által kibocsátott **intézményi kártya** névre szóló, másra át nem ruházható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz (a kincstári kártya egyik altípusa), MasterCard Unembossed kártya, amely forint alapú, **kizárólag belföldön használható** elektronikus módon elfogadható készpénz- helyettesítő fizetési eszköz. A Kincstári intézményi kártyához egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, a kártyával a birtokosa fizetési műveleteket kezdeményezhet.

(4) A **kincstári kártyafedezeti számla** a kincstári kártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla. A kártyafedezeti számla a Tankerületi Központ előirányzat-felhasználási keretszámlájához van rendelve.

(5) **Kártyafedezeti számlatulajdonos:** a Tankerületi Központ.

(6) **Kártyabirtokosok:** a gazdasági vezető által írásban kijelölt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, és munkavállalók (igazgató, iskolatitkár, gondnok, karbantartó, egyéb)

36. A Kincstári kártya igénylése, átvétele, nyilvántartása, őrzése és leadása

36. § (1) Kincstári kártyát a Tankerületi Központ igényelhet, a Tankerületi Központ fenntartása alatt álló intézmények dolgozói számára. A kártyabirtokos munkaköri leírásában rögzíteni szükséges a kártyával való vásárlást, mint munkaköri feladatot. A kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeket a kártyabirtokos személyi anyagában elhelyezett felelősségvállalási nyilatkozaton kell rögzíteni, mely jelen Szabályzat 13. számú melléklete.

(2) A Kincstári kártya vásárlási keretösszegét a gazdasági vezető a várható havi kiadások ismeretében állapítja meg.

(3) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN kódokat a Kincstár által megbízott OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: Bank) készíti el.

(4) A Kincstár dolgozója eseti meghatalmazással kézbesíti a gazdasági vezető részére a

kártyákat a PIN kódokkal együtt, a kártyák kiosztásáról a gazdasági vezető gondoskodik. A pénztáros a kiadott kártyákról nyilvántartást vezet, amelynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a kártyaszámot,
- b) a lejáratot,
- c) a kártyabirtokos nevét,
- d) a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- e) megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az adott kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat, stb., valamint
- f) a havi felhasználható keretösszeget.

(5) A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a Váci Tankerületi Központ mindenkor hatályos Bizonylati rendjéről szóló szabályzatának a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) Minden kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről.

(7) A Kincstári kártya a bank tulajdona, azt – rendeltetésének megfelelően – kizárólag a kártyabirtokos használhatja. A kártyabirtokos azt nem ruházhatja át, használatát más személynek nem engedheti át, és nem helyezheti biztosítékkul zálogba vagy óvadékként letétbe.

(8) A kártyához PIN kód tartozik, amelyet a kártyabirtokos érdekében a kártyabirtokoson kívül más személy nem ismer és nem ismerhet.

(9) A kártyabirtokos köteles a PIN kódot titkosan kezelni, azt semmilyen körülmények között nem hozhatja más tudomására, illetve nyilvánosságra.

(10) A kártyabirtokos köteles a kártyát és a PIN kódot fokozott gondossággal megőrizni, és a PIN kód megőrzése vagy feljegyzése esetén azokat egymástól elkülönítetten tárolni. Ennek során köteles a szerződés figyelembevételével a kártyabirtokosoktól elvárható fokozott gondossággal eljárni.

(11) A kártyabirtokos az elektronikus fizetési eszközt a fizetési eszköz kibocsátására és használatának feltételeire vonatkozó szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően használhatja. Köteles minden, az adott helyzetben általában elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az elektronikus fizetési eszközt és a használatához szükséges egyéb eszközt – így a személyazonosító kódot (PIN kódot) vagy egyéb kódot – biztonságban tartsa.

(12) A kártyabirtokos személyazonosító kódját vagy az elektronikus fizetési eszköz használatához szükséges egyéb kódot nem jegyezheti fel, illetve nem rögzítheti az elektronikus fizetési eszközre, vagy bármely más, az elektronikus fizetési eszközzel együtt őrzött más tárgyra. A kártyabirtokos köteles az elektronikus fizetési eszköz használata során az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítani, így különösen köteles

haladéktalanul bejelenteni a pénztárosnak és a banknak telefonon, ha észlelte, hogy

- a) az elektronikus fizetési eszköz kikerült a birtokából,
- b) az elektronikus fizetési eszköz használatához szükséges személyazonosító, illetve egyéb kód, vagy más hasonló azonosító adata jogosulatlanul harmadik személy tudomására jutott,
- c) adataiban változás következett be,
- d) az elektronikus fizetési eszközzel felhatalmazás nélküli fizetési tranzakciót kezdeményeztek.

(13) A kártyabirtokosnak, foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése esetén a Kincstári kártyát a kártyákat nyilvántartó pénztárosnak kell leadnia.

37. Jogosulatlan vagy szabálytalan kártyahasználat következményei

37. § (1) A gazdasági vezető köteles eljárni a banknál, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kincstári kártyafedezeti számlát. Jogosulatlan kártyahasználat esetén a Kincstári kártyát azonnali hatállyal, a bejelentés napján a banknál le kell tiltatnia a pénztárosnak.

(2) A kártyahasználathoz szükséges pénzügyi fedezetet a kártyafedezeti számlatulajdonos a kártyabirtokos intézmények saját kerete terhére biztosítja.

(3) A kártyafedezeti számla feltöltéséről a Tankerületi Központban a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Osztály vezetője vagy erre a feladatra a gazdasági vezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő gondoskodik. A havi felhasználások összegét a köznevelési intézmény vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek kell figyelemmel kísérnie. A keretösszeg túllépése a Kincstári kártya azonnali letiltásával jár, ezzel egyidejűleg a gazdasági vezető a kártyabirtokos felelősségre vonását kezdeményezi.

(4) A rendelkezésre álló szakmai, vagy működési kereten felüli jogtalanul, vagy a fenntartói körlevélben foglaltaktól eltérő módon, szabálytalanul felhasznált összeget köteles a kártyabirtokos a Kincstárnál vezetett 10032000- 00336750-00060004 Tankerületi Központ Kártya-fedezeti számlájára öt munkanapon belül átutalással megtéríteni.

(5) Amennyiben a kártyabirtokos nyilatkozatának bármely tartalmi részében változás következik be az adóév során, köteles arról a munkáltatót írásban tájékoztatni.

(6) A jogosulatlanul vagy nem szabályszerűen felhasznált összeg vonatkozásában a kártyabirtokos hozzájárul ahhoz, hogy amennyiben a munkáltató részére 5 munkanapon belül átutalással nem téríti meg az összeget, úgy a munkáltató a következő havi munkabéréből levonja azt.

(7) A szakmai és működési keretek elszámolása továbbra is külön-külön történik, a keretek között nem lehet átcsoportosítást végrehajtani. Szakmai keret maradványa nem használható fel a működési keretre, működési keret maradványa nem használható fel szakmai keretre.

38. Vásárlás és elszámolás

38. § (1) A Kincstári kártyával történő vásárlás a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken kezdeményezhető.

(2) Amennyiben nem az igazgató/főigazgató, hanem intézményi alkalmazott (iskolaittkár, gondnok, karbantartó, stb.) a kártyabirtokos, abban az esetben az intézményi alkalmazottnak – mint egyéb kártyabirtokosnak – a vásárlás előtt a vásárlás tárgyát előzetesen írásban engedélyeztetnie kell az igazgatóval/főigazgatóval a 14. melléklet szerinti „Elrendelés intézményi kincstári kártyával történő beszerzéshez” elnevezésű nyomtatványon.

(3) A Kincstári kártyával történő vásárlás során alkalmazni kell a Tankerületi Központ mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatában (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) előírt folyamatokat. Bármely folyamat, vagy dokumentum hiányában a vásárlás nem történhet meg.

(4) A Beszerzési Szabályzat alapján a nettó 40.000 forint összeget el nem érő, egy éven belül felhasználásra kerülő, a mindennapos működéshez szükséges anyag, vagy eszköz beszerzésével járó *anyagbeszerzés* esetében a Beszerzési Szabályzat szerint árajánlat beszerzése nem szükséges.

(5) A Beszerzési Szabályzat szerinti, a tárgya vagy értéke alapján *anyagbeszerzésnek* nem, de intézményi beszerzésnek minősülő beszerzések esetében 1 árajánlat bekérése és a 8/A. § szerinti eljárás lefolytatása szükséges.

(6) A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával a Tankerületi Központ nevére és címére kiállított számlát kell kérnie, amelyet az elszámoláshoz csatolni kell.

(7) A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett egyik bizonylatot.

(8) A kártya felhasználható internetes vásárláshoz is. Internetes vásárlás során fokozottan figyelni kell arra, hogy a partner belföldi adóalany legyen.

(9) Tilos a havi zárások miatt a Kincstári kártyával történő vásárlás a hónap két utolsó munkanapján!

(10) A Kincstári kártya nem használható fel

a) a Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóság (KEF), a Büntetésvégrehajtás Országos Parancsnoksága (BVOP), és a Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÚ), Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKH) hatálya alá tartozó és az intézményi keretbe nem tartozó beszerzésekre: irodaszer, tisztítószer, munkavédelmi anyagok, munkavédelmi eszközök, iskola bútor és informatikai eszközök (különösen számítógép, monitor, pendrive, billentyűzet, egér, kábelek), sajtótermék. Ezen beszerzési igényeket továbbra is a Tankerületi Központ gyűjti össze és bonyolítja le.

b) pályázati támogatási keret felhasználására,

c) jövedéki termék vásárlására.

(11) A Kincstári intézményi kártya nem használható fel készpénz felvételére.

39. Kincstári kártyával történt vásárlás elszámolása

39. § (1) A kártyabirtokosnak a kártyával végzett tranzakciókkal haladéktalanul el kell számolnia a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Osztály pénztáros feladatkörben foglalkoztatott munkatársának.
- (2) A szakmai és működési keretet és azok elszámolását továbbra is külön kell kezelni és egyik a másik terhére nem módosítható.
- (3) A Kincstári kártyás vásárlásokról az alábbi **dokumentumokat be kell küldeni a Tankerületi Központ pénztárába e-mailben vásárlást követő munkanapon** legkésőbb 10 óráig a vac.penztar@kk.gov.hu címre:
- a bankkártyás vásárláskor kapott bizonylat (vagy internetes vásárlás esetén a visszaigazoló e-mail) szkennelve, (szükség esetén fotózva),
 - a Tankerületi Központ nevére szóló számla szkennelve, (a szükséges igazolások és adatok feltüntetésével),
 - a Szabályzat 12. számú melléklete szerinti „Elszámolás kincstári kártyával teljesített kifizetések felhasználásáról” elnevezésű nyomtatványát a kifizetésekről.
- (4) A Kincstári kártyás vásárlásokról az előző pontokban szereplő dokumentumok eredeti példányait a vásárlást követő héten kell eljuttatni a Tankerületi Központ pénztárába.
- (5) A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlákat és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatokat összetűzve, a készpénz ellátmány elszámolásával azonos módon igazoltan valamint a szükséges mellékletek csatolásával kell a pénztárban leadnia.
- (6) A reprezentációs kiadások a megadott keretbe beletartoznak. A reprezentációs keret továbbra is csak előzetes engedélyeztetést követően vehető igénybe. Az igényelt keret tényleges felhasználását a Tankerületi Központ mindenkor hatályos Reprezentációs szabályzatában foglalt elszámolás csatolásával kell igazolni.

40. A kártyafedezeti számla feltöltése

40. § (1) A kártyafedezeti számlára a feltöltések gyakorisága évente külön ütemezés szerint történik a likviditás figyelembevételével. Az intézmények a feltöltések ütemezéséről írásban kapnak tájékoztatást.
- (2) Az intézmény egy ütemezett időszakon belül maga határozza meg, hogy a rendelkezésre álló keretből havonta mennyit használ fel, de maradvány nem görgethető. Amennyiben az adott időszakra biztosított keret az időszak vége előtt elfogy, nem kerül sor újabb feltöltésre.
- (3) Az adott évi utolsó feltöltött rendelkezésre álló ellátmány december 15-ig használható fel.

41. Kártyatranzakciók egyeztetése, elszámolása a kártyafedezeti számlán

41. § A Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Osztály feladatai:

- (1) A kártyával végzett műveletek elszámolása során a tranzakciók bizonylatait a Bank Kártyafedezeti Tükörszámla-kivonatával kell egyeztetni. Az egyeztetést a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Osztály pénztárosa végzi havi rendszerességgel.
- (2) Eltérés esetén a pénztárosnak reklamáció bejelentésére van lehetősége reklamációs adatlap benyújtásával, az annak alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatának egyidejű bemutatásával személyesen a bankfiókban, vagy interneten keresztül. A reklamáció tényéről a gazdasági vezetőt előzetesen tájékoztatni szükséges.
- (3) Amennyiben a kártyabirtokos által elszámoláskor leadott bizonylatok összegei még nem jelentek meg terhelésként a Bank Tükörszámla-kivonatán, azokat a tényleges pénzügyi rendezésig elkülönítetten kell kezelni.

42. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások

42. § (1) A Bank visszaélés gyanúja esetén a gyanús tranzakció típusának megfelelően korlátozhatja a kártya használatát, amiről a Kincstárt értesíti. A Kincstár veszi fel a kapcsolatot a számlatulajdonos ügyintézőjével. A Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Osztály nyilatkoztatja a kártyabirtokost, majd visszajelez a Banknak a korlátozások megszüntetése érdekében.
- (2) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, azt eltulajdonítják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, adatai megváltoznak, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a kártyabirtokosnak az OTPdirect rendszer használatával.
 - (3) A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelentenie ezt a gazdasági vezetőnek emailben, akinek levélben, vagy e-mailben haladéktalanul tájékoztatnia kell a Kincstárt a letiltás tényéről.
 - (4) Lehetőség van a kártya letiltásának feloldására a számlatulajdonos és a kártyabirtokos aláírásával ellátott írásbeli kérelemnek a kincstári számlavezető helyhez történő benyújtásával (amennyiben pótkártya-igénylés még nem történt).
 - (5) A letiltott kártya pótlásáról a gazdasági vezető dönt. Pótkártya-igénylés új adatlap kiállításával történhet elvesztés/ellopás, PIN kód elfelejtése, rongálódás/sérülés esetén. Az adatlapon meg kell jelölni a pótkártya-igénylés jogcímét és a pótlendő kártya számát. A pótol, lecserélt kártya adatait az intézményi kártyanyilvántartáson (pénztár) át kell vezetni. A cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve kell a számlavezető kincstári fiókban leadni. A kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére. A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni és azokat érvénytelenítve (mágnes csík átlukasztásával és a chip átvágásával) a Kincstár pénztárában kell leadni. A lejárat miatti kártyacseréhez adatlapot nem kell kiállítani.
 - (6) Amennyiben az intézmény egy adott kártya megújítását nem kéri, azt a Tankerületi Központnak a lejárat előtt legalább 30 nappal jeleznie kell a Kincstár központjánál, hogy a megszüntetés a lejárat hónapot megelőző utolsó munkanappal megtörténjen. Ebben az esetben a kártya megszüntetéséről adatlapot kell kiállítani.

43. A kincstári kártyával kapcsolatos egyéb információk elérhetőségei

43. §(1) A kincstári kártyával kapcsolatos rendelkezéseket a Magyar Államkincstár és az OTP Bank Nyrt. által kiadott mindenkor érvényes „Általános Szerződési Feltételek Kincstári Kártyákhoz” tartalmazza.

(2) A rendelkezések naprakész ismerete minden kártyabirtokos és a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Osztály tárgyi feladattal megbízott kormánytisztviselője részére kötelező.

(3) A mindenkor érvényes „Általános Szerződési Feltételek Kincstári Kártyákhoz” megtalálható a Magyar Államkincstár honlapján.

(4) A Tankerületi Központ a Kincstári kártya használatával és elszámolásával kapcsolatos részletes szabályozást a tankerületi központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti fenntartói irányítási eszköz útján, fenntartói körlevélben állapítja meg.

IX. FEJEZET

VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN

44. Valuta kezelése, bizonylatolása, nyilvántartása

44. § (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 szállítási szabályaival.

(9) A valutaellátmánnyal a kiküldött 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.

45. Valutapénztár ellátmánykerete

45. § (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: 6.000,- EUR

46. Valutapénztár zárlata

46. § (1) A valutapénztár zárása valutanemenként történik. A pénztáros 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 időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
 - c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal és
 - 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.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. § (1) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (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.
- (4) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Váci Tankerületi Központ e tárgykörben korábban kiadott, 9/2022. (IX.05) számú Pénzkezelési szabályzata.

1. számú melléklet**Pénztári kazetta /lemezszekrény/ pánccelszekrény kulcsának átadás-
átvételi nyilvántartása**

Sorsz.	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvevőjének neve	A kulcs átvételének oka	A kulcs átvételének ideje	Az átvétel igazolása (gazdasági vezető vagy pénztárellenőr részéről)

2. számú melléklet

**Felelősségvállalási nyilatkozat pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő
részére**

Alulírott, tudomásul veszem, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 164. § (6) bekezdés, 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 bizonylattal 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
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 törölendő!

4. számú melléklet**Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Készült: 20... év hó napján a
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 melléklet**Nyilvántartás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

Nyilvánt. szám	Intézmény	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás időpontja - tól	Meghatalmazás érvényessége - ig

6. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV pénztári eltérés esetére

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

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárelenőr
..... gazdasági vezető

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

A mai napi pénztárzárlat után

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
gazdasági vezető

* A nem kívánt rész törlendő!

7. számú melléklet

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja												
Vállalkozás megnevezés:	A nyomtatvány megnevezése:						Nyomtatvány sorszáma:					
	Sorszám	Vásárlás időpontja	Szállító neve	Számla száma	Használatba vett nyomtatványok sorszáma mennyisége tól ig		Használatba vétel kelte	Használatbavevő Intézmény megnevezése	Átvevő aláírása	Utolsó felszámolás dátuma	Kiselejtezés dátuma	Vissszavevő aláírása

8. számú melléklet

BEJELENTŐLAP készpénz előleg igényléséhez

Igénylő neve:	
Készpénzfelvétellel megbízott neve:	
Igényelt összeg felhasználásának célja:	
Igényelt összeg:	
Elszámolás határideje:	

Kelt:, 20.....

.....
aláírás

A készpénzelőleg felvételi igényt jóváhagyom, a kifizetést engedélyezem.

Kelt:, 20.....

.....
tankerületi igazgató

Kelt:, 20.....

.....
gazdasági vezető

9. számú melléklet

ELSZÁMOLÁS készpénz előleg felhasználásáról

Elszámoló neve:	
Készpénzelszámolással megbízott neve:	
Felvett összeg felhasználásának célja:	
Felvett összeg:	

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

Összesen	Ft
Visszafizetendő	Ft

Kelt:, 20... ..

.....
alíírás

A tankerület részéről az elszámolást átvettem.

Kelt:, 20... ..

.....
pénztáros

10. számú melléklet**BEJELENTŐLAP intézményi ellátmány igényléséhez**

Intézmény neve:	
Igénylő (igazgató/főigazgató) neve:	
Készpénzfelvétellel megbízott neve:	
Igényelt időszak (év, hónap):	
Igényelt összeg:	

Kelt:, 20... ..

.....
Igazgató/főigazgató

A készpénzellátmány felvételi igényt jóváhagyom, a kifizetést engedélyezem.

Kelt:, 20... ..

.....
tankerületi igazgató

Kelt:, 20... ..

.....
gazdasági vezető

11. számú melléklet

ELSZÁMOLÁS intézményi ellátmány felhasználásáról

Intézmény neve:	
Elszámoló (igazgató/főigazgató) neve:	
Készpénzelszámolással megbízott neve:	
Elszámolt időszak (év, hónap):	
Felvett összeg:	

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

Összesen	Ft
Visszafizetendő	Ft

Kelt:, 20... ..

.....
Igazgató/főigazgató

A tankerület részéről az elszámolást átvettem.

Kelt:, 20... ..

.....
pénztáros

12. számú melléklet

**ELSZÁMOLÁS intézményi kincstári kártyával teljesített kifizetések
felhasználásáról**

Intézmény neve:	
Kártyabirtokos neve:	
Elszámolással megbízott neve:	
Elszámolt időszak (év, hónap):	
Felhasznált összeg:	

Sor szám	Számla (számveteli bizonylat)			Termék vagy szolgáltatás megnevezése	Beszerzés indoklása
	száma	kibocsátója	összege		

Összesen	Ft

Kelt:, 20... ..

.....
igazgató

A tankerület részéről az elszámolást átvettem.

Kelt:, 20... ..

.....
pénztáros

13. számú melléklet**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT (Kincstári kártyát használók részére)**

Alulírott
születési hely:.....
születési év.....hó.....nap
anyja neve:.....
személyi igazolvány szám:.....
adóazonosító jel:.....
tel. szám, e-mail cím:
Szervezeti egység, intézmény:.....

Nyilatkozom, hogy a Vác Tankerületi Központ Pénzkezelési Szabályzatát, a Váci Tankerületi Központ igazgatójának a Kincstári Intézményi Kártya igénylésével, kezelésével és használatával összefüggő kérdésekről szóló mindenkor hatályos fenntartói körlevelét és a kincstári kártya használatban a Magyar Államkincstár által kiadott Általános Szerződési Feltételeket megismertem, és a rám bízott kincstári kártyát, mint pénzhelyettesítő eszközt a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Tudomásul veszem, hogy szabálytalan vagy jogosulatlan kártyahasználatból eredő károkért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében változás következik be az adóév során, köteles vagyok arról a munkáltatót írásban tájékoztatni. Tudomásul veszem, hogy e tájékoztatás elmulasztásának minden következménye engem terhel.

A jogosulatlanul vagy nem szabályszerűen felhasznált összeg vonatkozásában hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a munkáltató részére 5 munkanapon belül átutalással nem térítem meg az összeget, a következő havi munkabéremből a munkáltató levonja azt.

Vác, 20.....

.....
Kártyabirtokos

Tanú 1.

Név:

Lakcím:

Szem. ig. szám:

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig szám:.....

14. sz. melléklet

ELRENDELÉS intézményi kincstári kártyával történő beszerzéshez

Alulírott(név), mint a(z)
..... (intézmény neve) igazgatója, a mai nappal, az
alábbiakban felsorolt termékek beszerzését rendelem el.

....., 2024.hó nap

.....
igazgató

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