



PÁPAI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT

Iktatószám: TK/174/00896-2/2020.

**A Pápai Tankerületi Központ  
5/2017. (V.02.) szabályzata**

**A Pápai Tankerületi Központ  
- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt –  
Pénzkezelési szabályzata  
(2020. 07. „19.” napjától hatályos változat)**

Készítette:  
Pápa, 2017.  
május 2.

Egyházi Andrea s.k.  
tankerületi igazgató  
Pápai Tankerületi Központ

Készítette:  
Pápa,  
2020. június 23.



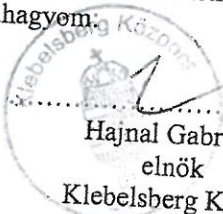
  
Egyházi Andrea  
tankerületi igazgató  
Pápai Tankerületi Központ

A Pápai 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 40. §-a alapján jóváhagyom.

Kiadmányozom:  
Budapest, 2017.  
július 14.

dr. Solti Péter s.k.  
elnök

Kiadmányozom:  
Budapest, 2020. július  
„14.”

  
  
Hajnal Gabriella  
elnök  
Klebelsberg Központ

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. FEJEZET                                                                            | 4  |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK                                                               | 4  |
| 1. A szabályzat célja                                                                 | 4  |
| 2. A szabályzat hatálya                                                               | 4  |
| 3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása | 4  |
| 4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások                                    | 4  |
| II. FEJEZET                                                                           | 6  |
| A PÉNZKEZELÉS RENDJE                                                                  | 6  |
| 5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai                                | 6  |
| III. FEJEZET                                                                          | 6  |
| A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA                                                   | 6  |
| 6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák                                    | 6  |
| 7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása                          | 7  |
| 8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai                                   | 7  |
| 9. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben                 | 8  |
| IV. FEJEZET                                                                           | 8  |
| KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE                                              | 8  |
| 10. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai                                  | 8  |
| 11. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok                                         | 9  |
| 12. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak működési rendje                          | 10 |
| 13. A házipénztárak és kihelyezett pénztárak biztonsági szabályai                     | 10 |
| 14. A készpénzkezelés személyi feltételei                                             | 11 |
| 15. Vezetői ellenőrzés (rovancs)                                                      | 14 |
| 16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása                  | 14 |
| 17. A pénzzárlás feltételei                                                           | 14 |
| 18. A készpénzkezelés szabályai                                                       | 15 |
| 19. A pénzkezelés bizonylati rendje                                                   | 16 |
| 20. A pénztári bevételek bizonylatolása                                               | 17 |
| 21. A pénztári kifizetések bizonylatolása                                             | 18 |
| 22. Pénztárzárás, pénztárjelentés                                                     | 19 |
| 23. Eljárás pénztáreltérés esetén                                                     | 19 |
| 24. Pénzkezelő helyek                                                                 | 20 |
| 25. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése                                         | 20 |
| 26. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok                                           | 20 |
| 27. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása                          | 21 |
| 28. A bizonylatok tárolása és megőrzése                                               | 22 |
| 29. Készpénzcsekk                                                                     | 22 |
| V. FEJEZET                                                                            | 22 |
| KINCSTÁRI KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK                                    | 22 |
| 30. A Tankerületi Központ és szervezeti egységek által használt kincstári kártyák     | 22 |
| VI. FEJEZET                                                                           | 24 |
| ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGET NYILVÁNTARTÁSA, MUNKABÉR KIFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI        | 24 |
| 31. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei                                            | 24 |
| 32. Előlegek nyilvántartása                                                           | 24 |
| 33. Előleg elszámolás bruttó módon                                                    | 24 |
| 34. Előleg elszámolásának határideje                                                  | 24 |
| 35. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége                              | 25 |
| 36. Munkabér kifizetésének szabályai                                                  | 25 |
| VII. FEJEZET                                                                          | 25 |

|                                                                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| VALUTA PÉNZTÁR                                                                                                                                                                                | 25 |
| 37. A valuta pénztár kezelésének általános szabályai                                                                                                                                          | 25 |
| 38. Értékelés                                                                                                                                                                                 | 26 |
| VIII. FEJEZET                                                                                                                                                                                 | 26 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK                                                                                                                                                                            | 26 |
| 1. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 27 |
| MEGBÍZÁS                                                                                                                                                                                      | 27 |
| 2. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 28 |
| MEGBÍZÁS                                                                                                                                                                                      | 28 |
| 3. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 29 |
| MEGBÍZÁS                                                                                                                                                                                      | 29 |
| 4. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 30 |
| Tankerületi Központ házipénztár                                                                                                                                                               | 30 |
| 5. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 31 |
| MEGHATALMAZÁS                                                                                                                                                                                 | 31 |
| 6. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 32 |
| ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS                                                                                                                                                                         | 32 |
| 7. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 33 |
| Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása                                                                                                                                                       | 33 |
| 8. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 34 |
| A Pápai Tankerületi Központ Házipénztárának nyitvatartási rendje                                                                                                                              | 34 |
| 9. számú melléklet                                                                                                                                                                            | 35 |
| KIMUTATÁS                                                                                                                                                                                     | 35 |
| a Pápai Tankerületi Központ által kezelt 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2. cím alatt található házipénztárhoz tartozó bejáratú ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsainak kezeléséről. | 35 |
| 10. számú melléklet                                                                                                                                                                           | 36 |
| Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv                                                                                                                                            | 36 |
| 11. számú melléklet                                                                                                                                                                           | 38 |
| Jegyzőkönyv                                                                                                                                                                                   | 38 |
| hamis készpénz befizetésének esetére                                                                                                                                                          | 38 |
| 12. számú melléklet                                                                                                                                                                           | 39 |
| Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére                                                                                                                                                          | 39 |
| 13. számú melléklet                                                                                                                                                                           | 40 |
| Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása                                                                                                                                                   | 40 |
| 14. számú melléklet                                                                                                                                                                           | 41 |
| Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról                                                                                                                                         | 41 |
| 15. számú melléklet                                                                                                                                                                           | 42 |
| Megismerési nyilatkozat                                                                                                                                                                       | 42 |

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Tankerületi Központ pénzkezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:<sup>1</sup>

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja

**1. §** A szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve a Pápai Tankerületi Központ pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal, számlázással kapcsolatos szabályok, előírások, feladatok és jogkörök meghatározása.

#### 2. A szabályzat hatálya

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

- a) Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).

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

#### 3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

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

#### 4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

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

- a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, összeférhetetlenségről,
- c) a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a használt kártyatípusokról, azok felhasználási rendjéről és a jogosultak aláírásáról,
- d) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,

<sup>1</sup> A Pápai Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzatát a Pápai Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzatának módosításáról szóló 2/2020. (06.23.) számú szabályzat (a továbbiakban: 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás) módosította. A módosítások 2020. 07. 13. napján lépnek hatályba.



- e) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
  - f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
  - g) az ellenőrzés gyakoriságáról,
  - h) a pénzzsállítás feltételeiről,
  - i) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
  - j) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.
- (2) A Szabályzat elkészítése során figyelembe kell venni:
- a) a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat,
  - b) a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait,
  - c) a külső információs igényeket, követelményeket,
  - d) és meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyonvédelmi követelményeknek.
- (3) A szabályzat a következő jogszabályok, előírások figyelembe vételével tartalmaz előírásokat:
- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a (a továbbiakban Áht.),
  - b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.),
  - c) az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (a továbbiakban Áhsz.),
  - d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Sztv.),
  - e) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban Szja tv.),
  - f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban Áfa. tv.),
  - g) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
  - h)<sup>2</sup> Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
  - i) 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról,
  - j) 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
  - k)<sup>3</sup> a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet.
- (4) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
- a) a Kincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
  - b) a Kincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
  - c) a Kincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
  - d) a Kincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
  - e) a Kincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,
  - f) a Kincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

<sup>2</sup> Módosította a 2/2020. (06. 23.) számú Szabályzat-módosítás 1. §-a Hatályos: 2020.07.19 napjától

<sup>3</sup> Módosította a 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás 2. §-a Hatályos: 2020.07.19 napjától

- (5) A Tankerületi Központ kapcsolódó belső irányítási eszközei:
- a) Tankerületi Központ szabályzata a kötelezettségvállalás rendjéről,
  - b) Tankerületi Központ szabályzata a bel- és külföldi kiküldetések rendjéről.

## II. FEJEZET

### A PÉNZKEZELÉS RENDJE

#### 5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

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

## III. FEJEZET

### A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

#### 6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6. § (1) A Tankerületi Központ kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél (a továbbiakban: számlatulajdonos).
- (2) A Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatában foglaltak alapján a Tankerületi Központ a Kincstárnál az alábbi számlákkal rendelkezik:
- a) *Előirányzat-felhasználási keretszámla (Számlaszám: 10048005-00336949-00000000):* A Tankerületi Központ tevékenységeivel kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges pénzforgalom lebonyolítására szolgál, a számlatulajdonost megillető bevételek, illetve terhelő kiadások, átutalások kezelésére szolgáló számla. Ezen számláról történik a dolgozók részére a munkabér és a hozzá kapcsolódó személyi jellegű kifizetések átutalása a dolgozók lakossági folyószámlájára.
  - b) *Kincstári kártyafedezeti számla (Számlaszám: 10048005-00336949-00060004):* A kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla. A pénzügyi fedezetet a számlatulajdonos az előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással biztosítja. A kincstári kártyák kibocsátója az OTP Bank Nyrt., amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti. Számlatulajdonosonként, kártyatípusonként csak egy kincstári kártyafedezeti számla (a továbbiakban: kártyafedezeti számla) vezethető.
  - c) *Devizaszámla (Számlaszám: 10004885-10008016-00147732):* A külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgáló számla. A devizaszámla-vezetés feltételeit bankszámla-szerződésben kell rögzíteni. A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, devizaszámlán kell kezelni. A Kincstár a devizaszámláról teljesített kiadás összegével a megjelölt bevételi és kiadási jogcímek teljesítési adatait azonos összegben megemeli.



- d)<sup>4</sup> Európai uniós támogatásokkal és elszámolásokkal, nemzetközi szervezetekkel történő elszámolásokkal kapcsolatos ügyletek lebonyolítására a Tankerületi Központ részére célszámlási számla nyitható.

2019. július 1-i állapotnak megfelelően megnyitott célszámlási számlák:

Számlaszám: 10048005 - 00336949 - 30005204

Számlaszám: 10048005 - 00336949 - 30005101

## **7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása**

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

(2) A kártyafedezeti számla megnyitásának kezdeményezéséről a Tankerületi Központ esetében a gazdasági vezető gondoskodik.

(3) Az aláírásra jogosult személyekre a gazdasági vezető tesz javaslatot, amelyet a Tankerületi Központ igazgatója hagy jóvá. A tankerületi igazgató aláírásával ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti. Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

(4) A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – valamennyi számla vonatkozásában, minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja, a tankerületi igazgató által jóváhagyott bejelentés szerint.

(5) A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus együttes aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akiket a megsemmisítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – bejelentettek.

## **8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai**

**8. §** (1) A Kincstár a közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

(2) A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár/bank által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni.

(3) A Tankerületi Központ a feladatai ellátásához szükséges bankszámlákon megjelenő pénzforgalmat jellemzően a (4)-(5) bekezdésben meghatározott fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítják le.

(4) A Tankerületi Központ bankszámláira jóváírás érkezik:

- a) készpénz befizetési pénztárból befizetési szelvény benyújtásával,
- b) átutalási megbízással,
- c) készpénz átutalási megbízással (postai csekk).

(5) A Tankerületi Központ bankszámláiról kifizetés történhet:

- a) készpénzfelvételi utalvány benyújtásával,

<sup>4</sup> Beiktatta a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 3.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

- b) átutalási megbízás benyújtásával,
- c) átutalással a kincstári GIRO rendszer használatával,
- d) kincstári kártyával történő készpénz felvétellel,
- e) NAV felé történő járulékfizetés esetén inkasszó jellegű terheléssel.

### **9. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben**

**9. §** (1) A számlatükörben a bankszámlákat pénzügyintézetként és a pénzügyintézetnél vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni. A számlatükör kezelésére a Számlarendben foglaltakat kell alkalmazni, a számlák megnyitása a Tankerületi Központ feladata.

(2) A főkönyvi számokra csak a pénzügyintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely lehet papír alapú vagy elektronikus. A pénzügyintézet számlakivonatot készít minden olyan munkanapon vagy időszakban, amikor a pénzforgalmi számlán terhelés illetve jóváírás történt.

(3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor kell könyvelni. Ha az elektronikus számlaértesítő előbb érkezik meg, a bankrögzítést ez alapján is el lehet végezni, de utólag minden esetben a könyvelés mellé kell csatolni a pénzügyintézet által küldött eredeti bankkivonatokat és a bankkivonat rögzítéssel megbízott munkatársnak biztosítania kell a könyveléssel való egyezőségüket.

(4) A főkönyvi könyvelési program alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.

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

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

## **IV. FEJEZET**

### **KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

#### **10. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai**

**10. §** (1) A Tankerületi Központ nevében készpénz beszedésére, kezelésére csak a gazdasági vezető által írásban megbízott személy jogosult.

(2) A Tankerületi Központban és szervezeti egységekben kihelyezett pénztár, állandó, vagy ideiglenes pénzkezelő hely kizárólag a gazdasági vezető jóváhagyásával létesíthető. A kihelyezett pénztár, pénzkezelő hely létrehozásáról szóló kérelmet a kérelmező szervezeti egység vezetőjének a Tankerületi Központ gazdasági vezetője felé kell jelezni. A kérelemhez csatolni kell az 1. számú mellékletben, a 2. számú mellékletben és a 3. számú mellékletben foglaltak szerint a pénzkezeléssel, valamint a pénztárellenőrzéssel megbízott személyek megbízó levelét és nyilatkozatát.

(3) A Tankerületi Központban és szervezeti egységeiben működő pénztárak és pénzkezelő helyek típusai:

- a) Tankerületi Központ házipénztára,
- b) pénzkezelő helyek.



- (4) A Tankerületben és szervezeti egységeiben működő pénztárak, pénzkezelő helyek felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

### 11. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok

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

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

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

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségterítései,
- b) az egységes rovatrend K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d)<sup>5</sup> az egységes rovatrend K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- f) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottnak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek készpénzben történő teljesítésére igényelheti – a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.

(4) Kiadások teljesítésére a kihelyezett pénztárak és az egyéb pénzkezelő helyek által beszedett készpénz bevételek nem használhatók fel.

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

- a) kincstári kártya használatával biztosítható, vagy
- b) az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett, a házipénztárból történő készpénz felvétellel.

(6) A készpénzkifizetéssel járó igényekről a kifizetést megelőző 3 munkanappal korábban tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz-kifizetési igény megjelölésével. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A

<sup>5</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 4.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

készpénzfelvétel összegét – a várható készpénzigény felmérése alapján – a pénztáros állapítja meg, ennek keretében:

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
- b) összeállítja a címletjegyzéket,
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

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

(8) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalványt „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell, helyette új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

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

## 12. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak működési rendje

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

- a) a pénztár nyitvatartási rendjét,
- b)<sup>6</sup> a pénztár megnevezését, címét, és a pénzkezelésre jogosult pénztárosok, pénztár-helyettesek nevét,
- c)<sup>7</sup> az utalványozók, ellenjegyzők aláírás mintáit, valamint
- c) a „Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el” feliratot.

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

(3)<sup>8</sup> A pénztáros rendelkezésére kell bocsátani:

- a) a pénzkezelésre jogosult pénztárosok, pénztár-helyettesek nevét, aláírás mintáját a 7. számú melléklet szerint,
- b) az utalványozók, ellenjegyzők aláírás mintáit.

## 13. A házipénztárak és kihelyezett pénztárak biztonsági szabályai

13. § (1) A házipénztárt és a kihelyezett pénztárakat úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékezelés biztonsága a legnagyobb fokú legyen. Készpénzbefizető helyek lehetnek a köznevelési intézmények.

(2)<sup>9</sup> A pénztárhelyiségben és a pénzkezelő helyeken a készpénz, valamint az egyéb értékcikk elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezést (lemezszekrény, páncélszekrény, pénzkazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény) kell biztosítani.

<sup>6</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 5.§-a Hatályos:2020.07. 19. napjától

<sup>7</sup> Hatályon kívül helyezte a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 6.§-a. Hatályos:2020. 07. 19. napjától

<sup>8</sup> Beiktatta a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 7.§-a. Hatályos:2020.07. 19. napjától



- (3) A Tankerületi Központ házipénztárainak biztonságos elhelyezéseért a tankerületi igazgató felelős.
- (4) A központi házipénztár készpénzkészletének őrzését riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, kétkulcsos páncélszekrényben, vagy lemezszekrényben kell biztosítani.
- (5)<sup>10</sup> Az egyik kulcsot a pénztárosnál kell elhelyezni. A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsot a megbízott helyettesnek adja át, és az átadás tényét a jegyzőkönyvben rögzítik. A jegyzőkönyvet a pénztár egyéb nyilvántartásaival együtt kell őrizni.
- (6) A kulcsok tartalék másolatait zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros és a pénztárellenőr által aláírva, a tűzkazettában kell őrizni. A tartalék kulcs használatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (7) A kulcsokról a 9. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell folyamatosan vezetni, amelynek hitelességét az arra kijelölt személy ellenőrzi.
- (8) Tilos a páncélszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen tárolni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.
- (9) Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- (10)<sup>11</sup> A pénzkezelő helyek készpénzkészletének őrzését legalább lemezszekrényben, kazettában kell biztosítani.

#### 14. A készpénzkezelés személyi feltételei

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

- a) pénztáros,
  - b) pénztár-helyettes,
  - c) pénztárellenőr,
  - d) pénztárellenőr-helyettes.
- (2) Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztár-helyettes megbízása (ld.: 1. és 2. számú mellékletek) során a (3)-(7) bekezdésben foglalt előírásokat.
- (3) A pénztárosi, illetve pénztár-helyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be. A Tankerületi Központ Házipénztár pénztárosi és pénztár-helyettesi megbízásához elvárás a gazdasági jellegű végzettség.
- (4) Pénztáros, pénztár-helyettes nem lehet az a személy, aki:
- a) kötelezettségvállalói,
  - b) teljesítés igazolói,
  - c) utalványozási,
  - d) ellenjegyzési,

<sup>9</sup> Módosította a 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás 8.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

<sup>10</sup> Módosította a 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás 9.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

<sup>11</sup> Módosította a 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás 10.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

- e) pénztár érvényesítési, igazolási vagy,
  - f) pénztár ellenőrzési feladatokkal megbízott munkavállaló, illetve
  - g) azok közeli hozzátartozója.
- (5) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat:
- a) teljes munkaidőben, vagy
  - b) egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia.
- (6) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást a tankerületi igazgató írásban adja ki (ld.: 1. és 2. számú mellékletek).
- (7) A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági vezetőnek kell megőrizni. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) a pénztárosnak 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot (1. számú melléklet) kell adnia, amelyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat egy példányát a gazdasági vezető, egy példányát pedig a pénztáros őrzi meg.
- (8) A pénztáros és a pénztár-helyettes a feladatait a (9)-(14) bekezdésben foglaltak szerint köteles ellátni.
- (9) A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben köteles tartani.
- (10) A pénztáros fő feladatai:
- a) a készpénzszükséglet felmérése és készpénz ellátmány igénylése,
  - b) a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
  - c) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
  - d) a befizetett készpénz átvétele,
  - e) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
  - f) az utalványozott teljesítések kifizetése,
  - g) a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) bizonylatok kiállítása, aláírása,
  - h) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
  - i) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és szabályszerű kezelése,
  - j) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
  - k) napi pénztárjelentés folyamatos vezetése, zárása.
- (11) A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:
- a) a készpénzfelvételi utalványt,
  - b) a pénztárjelentést,
  - c) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
  - d) őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, szükség esetén a kincstári kártyákat és a PIN borítékokat, illetve gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról,
  - e) utalványokat,
  - f) nyilvántartja a 13. számú melléklet szerinti szigorú számadású nyomtatványokat,

(12) A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a gazdasági vezetőnek eljuttatni.

(13) A pénztár-helyettes a házipénztár kezelését a 10. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztár-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal (ld.: 2. számú melléklet).

(14) A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

(15) A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- a) az átadónak (pénztárossal, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- b) az átvevő pénztár-helyettesnek, és
- c) a pénztárellenőrnek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell



felvenni, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

### 15. Vezetői ellenőrzés (rovancs)

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

(2) A pénztár vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

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

(3) A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) A meghatalmazottak aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni.

### 16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása

**17. § (1)** A költségvetési szerveknek a Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

(2) A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

(3) Amennyiben a napi záró készpénz állomány összege meghaladja az engedélyezett keretet, a bevételeket a Tankerületi Központ előirányzat-felhasználási keret számlájára haladéktalanul be kell fizetni.

(4)<sup>12</sup> A (3) pontban foglaltaktól abban az esetben lehet eltekinteni, ha az elkövetkező három napra felmért készpénzigény ezt indokolja. A napi záró készpénzállomány túllépés indokáról feljegyzést kell készíteni.

### 17. A pénzzállítás feltételei

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

(2) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a pénzt.

(3) A pénzzállítás 500.000 Ft érték alatt gyalogosan is történhet az alábbi feltételek mellett:

<sup>12</sup> Beiktatta 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 11.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

| Gyalogos pénzzsállítás | Riasztó táska nélkül | Riasztó táska<br>használatával |
|------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1 fő szállíthat        | 100.000 Ft-ig        | 500.000 Ft-ig                  |
| 2 fő szállíthat        | 1.000.000 Ft-ig      | 1.000.000 Ft-tól               |

- (4) A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzzsállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
- (5) A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzzsállítással megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának dokumentáltan át nem adta, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.
- (6) A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk.
- (7) A pénzkísérőt a pénztáros felettes vezetője beleegyezésével a pénztáros kéri fel szóban vagy írásban. A pénztárosnak és a pénzkísérőnek a feladata az érték sértetlen célba érésének biztosítása.
- (8) Felelősségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban áadták, vagy a Tankerületi Központ bankszámlájára bizonyítható módon befizették.
- (9) 100 000 Ft és 1. 000.000.-Ft közötti összeg esetében a házipénztártól távolabb eső, csak közúton megközelíthető épületekbe történő gépkocsival való szállítás a Tankerületi Központ vagy a szervezeti egységek által megoldott módon történhet (pl. a szervezeti egység saját autójával, vagy a közalkalmazott saját gépkocsijával).
- (10) 2.000.000 Ft felett a pénzzsállítás kötelezően az Tankerületi Központnál külső – erre a célra szakosodott – pénzzsállító vállalattal kötött szerződés/megrendelés alapján történhet pénzzsállító gépkocsival. A külső vállalkozó teljes anyagi felelősséggel felel az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (Tankerületi Központ házipénztár vagy bankszámlája) való eljuttatásáért. A pénzzsállítónak a pénzt a pénztáros adja át a Tankerületi Központ pénztárában.
- (11) A pénztáros és a pénzkísérő személye különböző. Mindkét személy felel a pénz rendeltetési helyre történő biztonságos eljuttatásáért.

## 18. A készpénzkezelés szabályai

19. § (1) A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

(2) A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezéssel köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

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

(4) Ha a pénztáros a neki áadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele (11. számú melléklet) mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

(5) Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a

befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági igazgatónak kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

(6) A Tankerületi Központ a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

(7) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a (6) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

(8) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.

(9) A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

(10) A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.

(11) K355. Egyéb dologi kiadások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszámolókor nem határozható meg egyértelműen, hogy az melyik rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egyenél több kiadási, illetve bevételi rovatot érint.

## 19. A pénzkezelés bizonylati rendje

20. § (1) A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.

(2) A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell.

(3) A kiállított bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.

(4) A pénzforgalom dokumentálásakor az ügyviteli rendszer szigorú számadás szerint gépi úton adja a bevételezési és kiadási bizonylatok sorszámát.

(5) Főszabályként a pénzforgalom rögzítése gépi úton történik. Kézi bizonylatok rögzítésére az ügyviteli rendszer technikai meghibásodása esetén kerül sor.

(6) Ha a pénzforgalom nem közvetlenül a gazdasági rendszerben kerül rögzítésre, és a bizonylatok kézzel kerülnek kiállításra, a kézi bizonylatok később rögzítésre kerülnek az ügyviteli rendszerben

(7) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet:

- a) a számla;
- b) a készpénzfizetési számla;
- c) kiadási bizonylat;
- d) a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- e) belföldi kiküldetési rendelvénnyel;
- f) előlegigénylés;



- g) postai feladóvevény.
- (8) A gépi és kézi bizonylatok kiállításában tartalmilag különbség nincs.
- (9) A pénztárbizonylatokat utólag nem módosítható módon, csak kék színű golyóstollal vagy tintaceruzával lehet kiállítani. A gépi bizonylatot kézzel javítani nem lehetséges.
- (10) A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát (a tökepéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

## 20. A pénztári bevételek bizonylatolása

- 21. §** (1) A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely lehet hagyományos vagy gépi bevételi pénztárbizonylat.
- (2) A hagyományos vagy gépi bevételi bizonylatot értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészén a befizető nevét fel kell tüntetni.
- (3) Ha a befizető más megbízásából teljesít befizetést, akkor a megbízó személy vagy gazdálkodó szerv nevét is fel kell tüntetni és hivatkozni kell a vonatkozó okiratra.
- (4) Vevői számla készpénzben történő befizetésekor a pénztárbizonylaton meg kell jeleníteni minden esetben a számlán szereplő vevő adatokat, valamint a számla számlaszámát.
- (5) Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztár-bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt.
- (6) A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel is fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA szám, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A hagyományos pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.
- (7) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.
- (8) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
- (9)<sup>13</sup> Amennyiben a bevételezéshez hagyományos bizonylat kerül kiállításra, a bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani.
- (10)<sup>14</sup> Hagományos pénztárbizonylat használata esetén 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 a könyvelésre átadni.
- (10/A)<sup>15</sup> Az SAP ügyviteli rendszer a pénztári tranzakciók rögzítése során a Bevételi pénztárbizonylatokat kettő „Eredeti” példányban állítja elő. A Bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés alapbizonylata, 2. példánya az ügyfél részére kerül átadásra.
- (11) A befizető személyét aláírásával igazolja.
- (12)<sup>16</sup> A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

<sup>13</sup> Módosította a 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás 12.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>14</sup> Módosította a 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás 13.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>15</sup> Beiktatta a 2/2020. (06.23.) számú Szabályzat-módosítás 14.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

(13)<sup>17</sup> Hagyományos pénztárbizonylat harmadik példánya, a tőpéldány, a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

(14)<sup>18</sup> ~~Készpénzes befizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát kell kiállítani. Az egyszerűsített számla minden rovatát ki kell tölteni, a számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.~~

(14) Befizetéskor a pénztáros:

- a) megszámolja a kapott összeget,
- b) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- c) a visszajáró összeget leszámolja és átadja, csak ezek után helyezheti a kapott pénzüsszeget a pénztárba.

## 21. A pénztári kifizetések bizonylatolása

22. § (1) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely lehet hagyományos vagy gépi kiadási pénztárbizonylat.

(2) A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

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

(4) A hagyományos vagy gépi kiadási bizonylatot jól olvashatóan, értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészén a pénz átvevőjének nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni.

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

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

(7)<sup>19</sup> 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 teljes nevének aláírásával kell elismernie.

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

(10)<sup>20</sup> A hagyományos kiadási pénztárbizonylatot átirással, 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 fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a

<sup>16</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 15.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>17</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 16.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>18</sup> Hatályon kívül helyezte a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 17.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>19</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 18.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>20</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 19.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától



lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Az ügyviteli rendszer a pénztári kiadási tranzakciók rögzítése során a Kiadási pénztárbizonylatokat két példányban állítja elő, melynek mindkét példánya a könyvelés bizonylataként kerül tárolásra.

(11) Hagyományos bizonylat esetén a második példány, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

## **22. Pénztárzárás, pénztárjelentés**

**23. §** (1) A Tankerületi Központ Házi Pénztárában pénztárzárást kell végeznie minden pénztári napon.

(2) A hagyományos, papír alapú pénztárjelentés két példányban készül. Az első példányt – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni, a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

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

(4) Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

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

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

## **23. Eljárás pénztáreltérés esetén**

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

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

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

(4) Hiány esetén:

- a) ha megtérül: a „Záró pénzkészlet” sor alatt a befizetett összeget „Hiány” megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő napi pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni.
- b) ha nem térül meg: a pénztárjelentés kiadási oldalára, mint hiány fel kell vezetni „Hiány” megjelöléssel és a következő napi kezdő pénzkészlet sorába a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni.



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

## **24. Pénzkezelő helyek**

**25. §** (1) Készpénz kezelése egyéb pénzgyűjtő helyeken is lehetséges. A pénzkezelő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

(2) A pénzkezelő helyeken is ki kell jelölni a pénz kezelésével megbízott személyeket és az ellenőrzést végző személyt (1., 2., és 3. sz. mellékletek), akik jelen szabályzat alapján kötelesek a nyilvántartást és az elszámolást végezni.

(3) Pénzkezelő helyeken a befizetésekről szigorú számadású nyomtatványként kezelt egyszerűsített számlát, illetve nyugtát kell kiállítani.

(4) A pénzkezeléssel megbízott személy felvezeti a bevételek bizonylatainak adatait jogcímenként az összesítő nyilvántartásba (témaszámonként, adóalap, adó és adóval növelt érték bontásban).

(5) Az összesítéseket a pénz feladásokkal egyidejűleg kötelesek a Tankerületi Központ Házi Pénztára részére eljuttatni.

(6) A pénzkezelő helyek legalább hetente egyszer, de az 50.000 Ft bevétel elérése esetén, soron kívül kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és postai csekken befizetni a Tankerületi Központ előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

(7) Az átvett pénzt a befizetésig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

## **25. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése**

**26. §** Egyéb pénztárban őrzött értékek lehetnek:

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

## **26. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok**

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

- a) a hagyományos készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
  - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
  - c) az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok felsorolását a 13. számú melléklet tartalmazza.
- (3) Minden szigorú számadású nyomtatványt kezelő szervezet az általa kezelt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni.

- (4) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.
- (5) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.
- (6) A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg páncélszekrényben (lemez szekrény, páncél kazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.
- (7) A 13. számú. mellékletben felsorolt nyomtatványokat a Tankerületi Központ rendeli és vásárolja meg a szervezeti egységek által a Tankerületbe megküldött megrendelő alapján.

## **27. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

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

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

(3) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

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

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

(6) A visszaszolgáltatást irattárazásra előkészítve kell végrehajtani.

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

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

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

(10) A pénztár forgalom bizonylatait használatbavételkor a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell. A hitelesítésre a Tankerületi Igazgató jogosult.

(11) A szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott szervezet a szigorú számadású nyomtatványokról a B 15-46/B nyilvántartó lapot köteles vezetni folyamatosan.

## **28. A bizonylatok tárolása és megőrzése**

- 29. §** (1) A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.
- (2) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.
- (3) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számvetési bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.
- (4) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

## **29. Készpénzcsekk**

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

## **V. FEJEZET**

### **KINCSTÁRI KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

#### **30. A Tankerületi Központ és szervezeti egységek által használt kincstári kártyák**

- 31. §** (1) A Tankerületi Központ és a szervezeti egységek a készpénzforgalom lecsökkentése érdekében az alábbi típusú kártyával rendelkezhetnek: kincstári intézményi kártya (a továbbiakban: Kincstári kártya).
- (2) A Kincstári kártya a kibocsátó pénzintézet és a 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, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
- (3) A Kincstár által kibocsátott intézményi kártya MasterCard Unembossed kártya, amely készpénz felvételére-befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.
- (4) A Kincstári kártya a Kincstár 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.
- (5) Kincstári kártyát a Tankerületi Központ igényelhet, a Tankerületi Központ és a szervezeti egységei számára. A Kincstári kártya igénylése az intézményvezető, szervezeti egység vezető kezdeményezése alapján, a „Kincstári (intézményi) kártya igénybejelentő lap” (2. melléklet) kitöltésével, és a Tankerületi Központba történő eljuttatásával történik.
- (6) A Kincstári kártya vásárlási limitösszegét az engedélyező a várható havi kiadások ismeretében állapítja meg. A felhasználható keretösszeg maximum 150.000 Ft lehet. A Kincstári kártyára készpénzfelvételi limit beállítása csak a tankerületi igazgató külön engedélyével végezhető.
- (7) A Kincstár a kártya igénylésekor az ügyféllel Bankkártya szerződést köt. A Kincstári kártya igényléséhez szükséges adatok közlése, valamint az egyes kártyákhoz tartozó limitek meghatározása érdekében az ügyfél adatlapot tölt ki, amelyet a számlavezető Állampénztári Irodájába kell eljuttatnia. Az adatlap kitöltését, a Bankkártya szerződés megkötését a számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell megtenni.



(8)<sup>21</sup> A Kincstári kártyát a Magyar Államkincstár Veszprémi Fiókjában személyesen vagy a Kincstár erre a célra rendszeresített meghatalmazás mintájának alkalmazásával, meghatalmazott útján lehet átvenni.

(9) Az igénybejelentő és megszüntető lapot az irattárazás szabályai szerint, a Kincstár által kibocsátott „Adatlap Kincstári kártyához” nyomtatvány aláírt példányát a pénztárban kell megőrizni.

(10)<sup>22</sup> A pénztáros a Kincstári 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) az átadó-átvevő aláírásokat, valamint
- f) megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az adott kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat, stb.,
- g) havi felhasználható limitált összeget.

(11) A Kincstár az ügyfelei számára a Kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére kártyatípusonként (intézményi/VIP) kártyafedezeti számlát nyit. Ennek megfelelően a valamennyi számlatulajdonos önálló kártyafedezeti számlával rendelkezik.

(12) A Kincstári kártya használatához szükséges fedezetet a számlatulajdonos biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámláról a kincstári kártyafedezeti számlára történő átutalással. A kártyafedezeti számlára limitált összeg kerül, amelynek mértékét a Tankerületi Központban a gazdasági vezető határozza meg. A kártyafedezeti számla feltöltéséről tankerületben a gazdasági vezető gondoskodik. A kártyabirtokos a Kincstárnál vezetett limitált összegének erejéig használhatja a Kincstári kártyáját. A havi felhasználások összegét a kártyabirtokosnak kell figyelemmel kísérnie. A keretösszeg túllépése a Kincstári kártya azonnali letiltásával jár, és a kártyabirtokos felelősségre vonását kell kezdeményezni.

(13) A Kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében, kizárólag a szervezeti egységek és a Tankerületi Központ alapfeladatainak ellátásához szükséges és indokolt kiadásokra lehet felhasználni, oly módon, hogy az arra jogosult személy a kártyáról a részére engedélyezett összeget felveszi, azzal készpénzes vásárlást eszközöl.

(14) A Kincstári kártya nem használható fel

- a) közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésre,
- b) előre tervezhető kiadások teljesítésére.

(15) A Kincstári kártya kizárólag belföldi felvőhelyeken használható.

(16) A kártyabirtokosnak a készpénzes vásárlást igazoló ÁFA-s számlákat és a kártyával történt pénzfelvételt igazoló bizonylatokat összegyűjtve, azokat a tárgyhónap gazdasági vezető által kijelölt munkanapjáig át kell adni a Tankerületben a pénztárosnak.

<sup>21</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 20.§-a. Hatályos:2020.07. 19. napjától

<sup>22</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 21.§-a. Hatályos:2020.07. 19. napjától

## **VI. FEJEZET**

### **ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA, MUNKABÉR KIFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **31. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei**

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

#### **32. Előlegek nyilvántartása**

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

#### **33. Előleg elszámolás bruttó módon**

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

#### **34. Előleg elszámolásának határideje**

- 35. §** (1) Elszámolási határidők:
- eseti beszerzés megtörténte után haladéktalanul, de legkésőbb a vásárlást követő 8 napon belül el kell számolni. A megmaradt készpénzt a Tankerületi Központtól igényelhető postai csekken, vagy pénztári napon a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni.
  - kincstári kártyával történő készpénz felvétel esetén, pénztári napon a vásárlást követően, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni.
  - harminc napon túl előleg nem lehet kint a munkavállalónál.



- d) tárgyév december 20-ig pedig minden előleggel el kell számolni.
- (2) Az elszámolásra kiadott előlegekről a nyilvántartás vezetése, és az alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése a pénztáros kötelessége.
- (3) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra, illetőleg a tényt írásban jeleznie kell a gazdasági vezető felé.
- (4)<sup>23</sup> Határidőben – 30 napon belül – el nem számolt előleg összegére a Tankerületi Központ kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat öt százalékponttal növelt összege.
- (5)<sup>24</sup> Amennyiben a munkáltató alacsonyabb kamatot számol fel, mint az SZJA tv. 72.§ (1) bekezdésében nevesített kamatlábbal kalkulált összeg, a munkavállalónak kamatkedvezményből származó adóköteles jövedelme keletkezik, mely után a kifizetőnek adólevonási joga van.
- (6) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

### 35. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

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

### 36.<sup>25</sup> Munkabér kifizetésének szabályai

37. §<sup>26</sup> A foglalkoztatott részére illetményének, illetve munkabérének kifizetése GIRO rendszeren keresztül a választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában, illetve a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján postai úton, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történik.

## VII. FEJEZET

### VALUTA PÉNZTÁR

#### 37.<sup>27</sup> A valuta pénztár kezelésének általános szabályai

38. §<sup>28</sup> (1) A valutapénztár kezelése során a forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a (2)-(5) bekezdésben megfogalmazott eltérésekkel.
- (2) A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.
- (3) Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutamenként forintban is megállapítható legyen.

<sup>23</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 22.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

<sup>24</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 22.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

<sup>25</sup> Beiktatta a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 23.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

<sup>26</sup> Beiktatta a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 23.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

<sup>27</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 24.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától

<sup>28</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 24.§-a. Hatályos: 2020.07. 19. napjától



(4) A valuta pénztárba történő befizetésekről bevételi, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és a bizonylatok alapján pénztárjelentést kell készíteni.

(5) A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

### 38.<sup>29</sup> Értékelés

39. §<sup>30</sup> (1) A valutapénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó MNB devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

(2) A forintért vásárolt valutát a forintban ténylegesen kifizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni, és a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

(3) A valuta kifizetések forint értéke a valutapénztárban lévő valutakészlet átlagos könyv szerinti árfolyamának alkalmazásával kerül meghatározásra.

(4) A bankba történő valuta befizetéséből adódó növekedést, a Devizabetét számlán a befizetés napján érvényes MNB árfolyamon kell forintra átszámítani.

## VIII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

40. §<sup>31</sup> (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

(3) A Pénzkezelési szabályzat folyamatos aktualizálásáért a Tankerületi Központ igazgatója a felelős.

<sup>29</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 24.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>30</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 24.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

<sup>31</sup> Módosította a 2/2020.(06.23.) számú Szabályzat-módosítás 24.§-a. Hatályos: 2020.07.19. napjától

*1. számú melléklet*

**MEGBÍZÁS**

.....  
pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pápai Tankerületi Központ kezelésében álló,  
..... cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely  
kezelésével.

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

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

.....  
tankerületi igazgató

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a Pápai Tankerületi Központ  
Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló  
pénztárért/pénzkezelő helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....  
pénztáros

**2. számú melléklet**

**MEGBÍZÁS**

.....  
pénztár-helyettes részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pápai Tankerületi Központ kezelésében álló,  
..... cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely  
kezelésével a megbízott pénztáros távolléte esetén.

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

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

.....  
tankerületi igazgató

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a Pápai Tankerületi Központ  
Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló  
pénztárért/pénzkezelő helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....  
pénztár-helyettes



## 3. számú melléklet

## MEGBÍZÁS

.....  
pénztárellenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pápai Tankerületi Központ kezelésében álló,  
..... cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely  
pénztárellenőri feladataival.

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

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

.....  
tankerületi igazgató

---

NYILATKOZAT

Alulírott ..... kijelentem, hogy a Pápai Tankerületi Központ  
Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért  
(pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....  
pénztárellenőr

**4. számú melléklet****Tankerületi Központ házipénztár**

Pápai Tankerületi Központ Házipénztár (címe:.....)

**Pénzkezelő helyek**

| <b>Pénzkezelőhely neve</b> | <b>címe</b> | <b>pénzkezeléssel megbízott személy</b> |
|----------------------------|-------------|-----------------------------------------|
|                            |             |                                         |
|                            |             |                                         |
|                            |             |                                         |
|                            |             |                                         |
|                            |             |                                         |
|                            |             |                                         |
|                            |             |                                         |
|                            |             |                                         |

## 5. számú melléklet

## MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

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

Meghatalmazó aláírása és adatai:

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

.....  
aláírásMeghatalmazott aláírása és adatai:

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

.....  
aláírásTanúk aláírása és adatai:

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



## 6. számú melléklet

## ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS

(visszavonásig érvényes)

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

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

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

Meghatalmazó aláírása és adatai:

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

.....  
 aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

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

.....  
 aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

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

## 7. számú melléklet

**Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása**

A Pápai Tankerületi Központ által üzemeltetett ..... cím alatt található  
pénztárban/pénzkezelő helyén ..... év ..... hónap ..... napjától  
visszavonásig pénzkezelésre jogosultak nevei és aláírás mintái.

| Név | Beosztás<br>(pénztáros/pénztárhelyettes) | Aláírás | Szignó |
|-----|------------------------------------------|---------|--------|
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |
|     |                                          |         |        |

**8. számú melléklet**

**A Pápai Tankerületi Központ Házipénztárának nyitvatartási rendje**

A Pápai Tankerületi Központ Házipénztára

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

a

**(Cím:.....) alatt**

## KIMUTATÁS

a Pápai Tankerületi Központ által kezelt 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2. cím alatt található házipénztárhoz tartozó bejáratú ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsainak kezeléséről.

[illegible]



**10. számú melléklet****Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési\* jegyzőkönyv**

Készült: 20.... év ..... hó ..... napján a Pápai Tankerületi Központ által kezelt,  
..... cím alatt üzemeltetett  
házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó: .....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

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

**1. Pénzkészlet\*\*:**

|                 |    |           |          |  |           |
|-----------------|----|-----------|----------|--|-----------|
|                 | db | 20.000 Ft | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 10.000 Ft | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 5.000 Ft  | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 2.000 Ft  | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 1.000 Ft  | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 500 Ft    | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 200 Ft    | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 100 Ft    | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 50 Ft     | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 20 Ft     | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 10 Ft     | összesen |  | Ft        |
|                 | db | 5 Ft      | összesen |  | Ft        |
| <b>Összesen</b> |    |           |          |  | <b>Ft</b> |

**azaz:** ..... forint készpénz  
**Ft**

**2. Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:**

|                            |                                 |  |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Bevételi pénztárbizonylat: | Utolsóként felhasznált sorszám: |  |
| Kiadási pénztárbizonylat:  | Utolsóként felhasznált sorszám: |  |
| Pénztárjelentés:           | Utolsóként felhasznált sorszám: |  |

|                |                                 |  |
|----------------|---------------------------------|--|
| Készpénzcsekk: | Utolsóként felhasznált sorszám: |  |
| Egyéb:         | Utolsóként felhasznált sorszám: |  |

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

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

### 3. Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:

|                      |             |      |  |      |
|----------------------|-------------|------|--|------|
| Utalványok:          |             | -tól |  | -ig  |
| Egyéb<br>fajtánként: | bizonylatok | -tól |  | -tól |

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják és igazolják, hogy a házipénztárban található készpénz ..... Ft, azaz ..... forint, amely a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

**A pénztáros a mai napon átadta az 1. sz. pénztárkulcsot.**

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

kmf.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

.....

gazdasági vezető

\* a kívánt rész aláhúzendó

\*\* forintban és valutanemenként, címletezve

**11. számú melléklet****Jegyzőkönyv****hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: ..... év ..... hó ..... napján a Pápai Tankerületi Központ kezelt ..... cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

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

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

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

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

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
befizető

**12. számú melléklet****Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: ..... év ..... hó ..... napján a  
 ..... Tankerületi Központ által kezelt  
 ..... cím alatt üzemeltetett  
 házipénztári helyiségében, pénztárzárlat alapján.

Jelen vannak:

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

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

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztárellenőr

.....  
 gazdasági vezető

\* a megfelelő aláhúzendő

\*\* a nem kívánt rész törlendő.



*13. számú melléklet*

**Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása**

**A Tankerületi Központ Házi Pénztárában kezelt szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:**

- Kiadási pénztár bizonylat
- Bevételi pénztár bizonylat
- Napi/időszaki pénztárjelentés
- Nyugta
- Egyszerűsített számla
- Személygépkocsi/tehergépkocsi menetlevél
- Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
- Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről és járművekről
- Készlet bevételezési bizonylat
- Készlet kivételezési bizonylat
- Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
- Készlet-visszavételezési bizonylat
- Kiküldetési rendelvénny
- Szabadságengedély

**Pénztárban kezelt egyéb szigorú számadású nyomtatványok:**

- Utalvány
- Kincstári kártya és PIN boríték

## 14. számú melléklet

## Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

[illegible]

**15. számú melléklet****Megismerési nyilatkozat**

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

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |