A Dunaújvárosi Tankerületi Központ 7/2017. (07.24.) szabályzata

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata

Készítette:Kalamán Ferencné

Dunaújváros, 2017. július 19.

Dunaújvárosi Tankerületi Központ 01

dr. Deák Mária

dr. Deák Mária

tankerületi igazgató

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

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

Budapest, 2017. július 19.

Klebelsberg Központ Elnök

dr. Solti Péter

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 8
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) 13
16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása 13
17. A pénzszállítás feltételei 14
18. A készpénzkezelés szabályai 14
19. A pénzkezelés bizonylati rendje 15
20. A pénztári bevételek bizonylatolása 16
21. A pénztári kifizetések bizonylatolása 17
22. Pénztárzárás, pénztárjelentés 18
23. Eljárás pénztáreltérés esetén 18
24. Pénzkezelő helyek 19
25. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése 19
26. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok 19
27. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása 20
28. A bizonylatok tárolása és megőrzése 21
29. Készpénzcsekk 21
V. FEJEZET 21
KINCSTÁRI KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 21
30. A Tankerületi Központ és szervezeti egységek által használt kincstári kártyák 21
VI. FEJEZET 23
ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA 23
31. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei 23
32. Előlegek nyilvántartása 23

33. Előleg elszámolás bruttó módon ... 23
34. Előleg elszámolásának határideje ... 23
35. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége ... 24

VII. FEJEZET ... 24

VALUTA PÉNZTÁR ... 24

36. A valuta pénztár kezelésének általános szabályai ... 24
37. Értékelés ... 24

VIII. FEJEZET ... 25

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 25
1. számú melléklet ... 26
MEGBÍZÁS ... 26
2. számú melléklet ... 27
MEGBÍZÁS ... 27
3. számú melléklet ... 28
MEGBÍZÁS ... 28
4. számú melléklet ... 29
Tankerületi Központ házipénztár ... 29
5. számú melléklet ... 30
MEGHATALMAZÁS ... 30
6. számú melléklet ... 31
ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS ... 31
7. számú melléklet ... 32
Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása ... 32
8. számú melléklet ... 33
A Dunaújvárosi Tankerületi Központ Házipénztárának nyitvatartási rendje ... 33
9. számú melléklet ... 34
KIMUTATÁS ... 34
a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által kezelt 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. cím alatt található házipénztárhoz tartozó bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsainak kezeléséről. ... 34
10. számú melléklet ... 35
Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv ... 35
11. számú melléklet ... 37
Jegyzőkönyv ... 37
hamis készpénz befizetésének esetére ... 37
12. számú melléklet ... 38
Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére ... 38
13. számú melléklet ... 39
Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása ... 39
14. számú melléklet ... 40
Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról ... 40
15. számú melléklet ... 41
Megismerési nyilatkozat ... 41

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve a Dunaújvárosi Tankerületi Központ (továbbiakban 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) 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,

e) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,

f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,

g) az ellenőrzés gyakoriságáról,

h) a pénzszállítás feltételeiről,

i) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,

j) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

(2) A Szabályzat elkészítése során figyelembe kell venni:

a) a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat,

b) a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait,

c) a külső információs igényeket, követelményeket,

d) és meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyonvédelmi követelményeknek.

(3) A szabályzat a következő jogszabályok, előírások figyelembe vételével tartalmaz előírásokat:

a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a (a továbbiakban Áht.),

b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.),

c) az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (a továbbiakban Áhsz.),

d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Sztv.),

e) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban Szja tv.),

f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban Áfa. tv.),

g) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,

h) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.),

i) 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról;

j) 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről;

k) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,

(4) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:

a) a Kincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,

b) a Kincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,

c) a Kincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,

d) a Kincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,

e) a Kincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,

f) a Kincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

(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:* 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.

Számlaszám: 10029008-00336822-00000000

b) *Kincstári kártyafedezeti számla:* 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) *Intézményi kártyafedezeti számla:* A készlet és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére-befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

d) *Európai uniós programok célelszámolási forintszámla*: Az európai uniós programok célelszámolási számlán kizárólag a támogatásokkal (projektekkel) kapcsolatos kifizetések bonyolíthatók és támogatási összegek tarthatók. A Tankerületi Központ szigorú elszámolással tartozik az itt szerepeltetett tranzakciókról a támogatást folyósító szerv felé.

Számlaszám:

e) *Devizaszámlák*: A külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgáló számla. A devizaszámla-vezetés feltételeit bankszámla-szerződésben kell rögzíteni. A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, devizaszámlán kell kezelni. A Kincstár a devizaszámláról teljesített kiadás összegével a megjelölt bevételi és kiadási jogcímek teljesítési adatait azonos összegben megemeli.

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 megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – bejelentettek.

8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai

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

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

(3) A 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 érkezhet:

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,

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 pénzintézetenként és a pénzintézetnél 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 pénzintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely lehet papír alapú vagy elektronikus. A pénzintézet 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 pénzintézeti 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 pénzintézet 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 költségtérítései,

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

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

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

g) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,

h) a c)-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 alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek készpénzben történő teljesítésére igényelheti – a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.

(4) 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 házipénztárából 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 készpénzfelvétel összegét – a várható készpénzigény felmérése alapján – a pénztáros állapítja meg, ennek keretében:

a) felméri a pénztár pénzszükségletét,

b) összeállítja a címletjegyzéket,

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

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

(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) a pénztár megnevezését, címét, és a pénzkezelésre jogosult pénztárosok, pénztárhelyettesek nevét, aláírás mintáját a 7. számú melléklet szerint,

c) az utalványozók, ellenjegyzők aláírás mintáit, valamint

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

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

13. A házipénztárak és kihelyezett pénztárak biztonsági szabályai

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

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

(3) A Tankerületi Központ házipénztárainak biztonságos elhelyezéséért a tankerületi igazgató felelős.

(4) A központi házipénztár készpénzkészletének őrzését riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, kétkulcsos páncélszekrényben, vagy lemezszekrényben kell biztosítani.

(5) Az egyik kulcsot a pénztárosnál kell elhelyezni. A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsokat a megbízott helyettesnek adja át, és az átadás tényét a kulcsfüzetben rögzítik. A kulcsfüzetet a pénztár egyéb nyilvántartásaival együtt kell őrizni.

(6) A kulcsok tartalék másolatait zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros és a pénztárellenőr által aláírva, a tűzkazettában kell őrizni. A tartalék kulcs használatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(7) A kulcsokról a 9. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell folyamatosan vezetni, amelynek hitelességét az arra kijelölt személy ellenőrzi.

(8) Tilos a páncélszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen tárolni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.

(9) Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

(10) A kihelyezett pénztárak készpénzkészletének őrzését legalább riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, lemezszekrényben, kazettában kell biztosítani.

14. A készpénzkezelés személyi feltételei

14. § (1) A 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,

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 összeférhetetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltan 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 pénztároséval (ld.: 2. számú melléklet).

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

(15) A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

a) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),

b) az átvevő pénztár-helyettesnek, és

ellenőrnek.

Gazdasági vezető bit jelen lét?

dás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot

gyéb értékeken kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a eles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (10. számú melléklet) kell felvenni, l jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyveket év elejétől folyamatosan kell

vekről 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 pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni. A pénztárellenőr feladata:

a) a pénztári bizonylatok ellenőrzése,

b) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,

c) a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

(2) A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékelték-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 kézjegyével 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 felvennie, 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 szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

(2) A pénztár vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,

b) a pénz- és értékkezelésre,

c) a bizonylatok szabályszerűségére,

d) a pénz őrzésének biztonságára, valamint

e) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására.

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

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

16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása

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

főösszegének 1,2%-a nem éri el az 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.

17. A pénzszállítás feltételei

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

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

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

Gyalogos pénzszállítás	Riasztó táska nélkül	Riasztó táska 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 pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

(5) A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzszállítással megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának dokumentáltan át nem adta, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámolja 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 átadták, 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 kormánytisztviselő saját gépkocsijával).

(10) 2.000.000 Ft felett a pénzszállítás kötelezően a Tankerületi Központnál külső – erre a célra szakosodott – pénzszállító vállalattal kötött szerződés/megrendelés alapján történhet pénzszállító gépkocsival. A külső vállalkozó teljes anyagi felelősséggel felel az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (Tankerületi Központ házipénztár vagy bankszámlája) való eljuttatásáért. A pénzszállítónak 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, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

(4) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele (11. számú melléklet) mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a 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 íratni 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 beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az melyik rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érint.

19. A pénzkezelés bizonylati rendje

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

(2) A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell.

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

(4) A pénzforgalom dokumentálásakor 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 rendelvény;

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 tőkepéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

20. A pénztári bevételek bizonylatolása

21. § (1) A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat"-ot kell kiállítani, amely 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 íratni.

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

(9) A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani.

(10) Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

(11) A befizető személyét aláírásával igazolja.

(12) A második „Nyugta" példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta" példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

(13) A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

(14) Készpénzes befizetés esetén 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.

(15) Befizetéskor a pénztáros:

a) megszámolja a kapott összeget,

b) kiállítja az átvételről a bizonylatot,

c) a visszajáró összeget leszámolja és átadja, csak ezek után helyezheti a kapott pénzösszeget a pénztárba.

21. A pénztári kifizetések bizonylatolása

22. § (1) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat"-ot kell kiállítani, amely 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) Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztárbizonylat mellékleteként csatolt listán történik.

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

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

(10) A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet" rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

(11) 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 mutatkozó 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 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 borítólap 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 számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.

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

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 biztosítékul 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) A Kincstári kártyát csak személyesen lehet átvenni a Tankerületi Központban a pénztárosnál kártya átvételét igazoló nyomtatványon.

(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) A pénztáros a kiadott kártyákról nyilvántartást vezet, amelynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

a) a kártyaszámot,

b) a lejáratot,

c) a kártyabirtokos nevét,

d) a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,

e) 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 felvevőhelyeken 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.

VI. FEJEZET

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

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) a kincstári kártyával felvett, vagy kifizetett összegeket,

b) a kiküldetési előlegeket, és

c) 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:

a) 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.

b) kincstári kártyával történő készpénz felvétel esetén, pénztári napon a vásárlást követően, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni.

c) 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) A 30 naptári napnál hosszabb ideig a közalkalmazottnál, köztisztviselőnél lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül, az SZJA tv. 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem, amelyhez kapcsolódóan a kifizetőt adófizetési kötelezettség terheli.

(5) Határidőben el nem számolt előleg összegére a Tankerületi Központ kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat + 5%.

(6) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

35. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

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.

VII. FEJEZET

VALUTA PÉNZTÁR

36. A valuta pénztár kezelésének általános szabályai

37. § (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 valutanemenként forintban is megállapítható legyen.

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

(5) A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

37. Értékelés

38. § (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

39. § (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.

1. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Dunaújvárosi Tankerületi Központ kezelésében álló, 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1 cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely kezelésével.

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

Dunaújváros, 20.....

.....
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

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

Dunaújváros, 2017. május .....

.....
pénztáros

2. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztár-helyettes részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Dunaújvárosi Tankerületi Központ kezelésében álló, 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely kezelésével a megbízott pénztáros távolléte esetén.

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

Dunaújváros, 20.....

.....
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

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

Dunaújváros, 20.....

.....
pénztár-helyettes

3. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztárellenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Dunaújvárosi Tankerületi Központ kezelésében álló, 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. 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.

Dunaújváros, 20.....

.....
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

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

Dunaújváros, 20.....

.....
pénztárellenőr

4. számú melléklet

Tankerületi Központ házipénztár

- Dunaújvárosi Tankerületi Központ Házipénztár (címe: 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1.)

Pénzkezelő helyek

Pénzkezelőhely neve	címe	pénzkezeléssel megbízott személy

5. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

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

Meghatalmazó aláírása és adatai:

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

.....
aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

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

.....
aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

A tanú	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 pénzösszegeket/utalványokat felvegye:

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

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

Meghatalmazó aláírása és adatai:

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

.....
aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

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

.....
aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		
Aláírása:		

7. számú melléklet

Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ által üzemeltetett 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. cím alatt található pénztárában/pénzkezelő helyén 2017. év május hónap 5. napjától visszavonásig pénzkezelésre jogosultak nevei és aláírás mintái.

Név	**Beosztás (pénztáros/pénztárhelyettes)**	**Aláírás**	**Szignó**

8. számú melléklet

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ Házipénztárának nyitvatartási rendje

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ Házipénztára

Kedd, szerda napokon
8-12 óra között tart nyitva,
Csütörtök napon
8-12 óra és 13-15 óra között tart nyitva

a

2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. szám alatt (cím)

9. számú melléklet

KIMUTATÁS

a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által kezelt 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. cím alatt található házipénztárhoz tartozó bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsainak kezeléséről.

Sor-szám	A kulcs megnevezése	A kulcs átvevőjének a neve	A kulcs átvételének ideje				A kulcs visszaadásának ideje				Az átvétel igazolása aláírás	A visszaadás igazolása aláírás
			év	hó	nap	óra:perc	év	hó	nap	óra:perc		

10. számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv

Készült: 20.... év ..... hó ..... napján a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által kezelt, 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. 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
			Összesen		**Ft**
azaz: ..... forint készpénz Ft					

2. Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:

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

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

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

3. Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:

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

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

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

kmf.

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

* a kívánt rész aláhúzandó
** forintban és valutanemenként, címletezve

11. számú melléklet

Jegyzőkönyv

hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: ..... év ..... hó ..... napján a ..... 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 Dunaújvárosi Tankerületi Központ által kezelt 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső u. 1. 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 aláhúzandó
** 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
- Állománybavételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
- Állománybavételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről és járművekről
- Készletbevételezési bizonylat
- Készletkivételezési bizonylat
- Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
- Készlet-visszavételezési bizonylat
- Kiküldetési rendelvény
- Szabadságengedély

Pénztárban kezelt egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- Utalvány
- Kincstári kártya és PIN boríték

14. számú melléklet

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Sor-szám	Meghatalmazás időpontja	Meghatalma-zó szervezeti egység megnevezése	Meghatalmazott neve	Meghatalmazott szig. száma	Visszavonás száma	Visszavonás időpontja

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

16. számú melléklet

Térítési és tandíj összesítő

2017/18. tanév I. félév

Iskola neve:
OM azonosítója:
Címe:
Szervezeti egység kódja:

Sorsz.	Tanuló neve	Számla száma	Befizetett összeg
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
		Összesen:	