



VÁCI TANKERÜLETI KÖZPONT

TK/134/01709-1/2022

A Váci Tankerületi Központ

9/2022. (IX.05) szabályzata

A Váci Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata

Kiadta:

Vác, 2022.szeptember 5.

.....
Verebélyi Gábor Ákos
tankerületi igazgató
Váci Tankerületi Központ
01.

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

Budapest, 2022. szeptember 16.

.....
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

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

25.	Az utalványozó feladata	15
26.	Összeférhetlenségi szabályok	15
27.	Vezetői ellenőrzés	16
VI.	FEJEZET	16
	A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI	16
28.	A pénztári bizonylatok	16
29.	A pénztári bevételek bizonylatolása	16
30.	A pénztári kifizetések bizonylatolása	17
31.	Pénztárjelentés, pénztárnapló	17
32.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	18
VII.	FEJEZET	18
	PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	18
33.	Készpénzelőlegek	18
34.	Intézményi készpénzellátmány	19
VIII.	FEJEZET	20
	VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN	20
35.	Valuta kezelése, bizonylatolása, nyilvántartása	20
36.	Valutapénztár ellátmánykerete	20
37.	Valutapénztár zárlata	20
IX.	FEJEZET	21
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
1.	számú melléklet	22
	Pénztári kazetta /lemezszekrény/ páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása	22
2.	számú melléklet	23
	Felelősségvállalási nyilatkozat pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részére	23
3.	számú melléklet	24
	JEGYZŐKÖNYV hamis pénz befizetésének esetére	24
4.	számú melléklet	25
	Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv	25
5.	számú melléklet	27
	Nyilvántartás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	27
6.	számú melléklet	28
	JEGYZŐKÖNYV pénztári eltérés esetére	28
7.	számú melléklet	29

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA	29
8. számú melléklet	30
BEJELENTŐLAP készpénz előleg igényléséhez	30
9. számú melléklet	31
ELSZÁMOLÁS készpénz előleg felhasználásáról	31
10. számú melléklet	32
BEJELENTŐLAP intézményi ellátmány igényléséhez	32
11. számú melléklet	33
ELSZÁMOLÁS intézményi ellátmány felhasználásáról	33

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

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

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

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

2. A szabályzat hatálya

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

3. Alkalmazandó jogszabályok

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

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14.§ (8) bekezdése, mely szerint „a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.”,
- b) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),

- e) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és
- f) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

4. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

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

II. FEJEZET

A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK ÉS AZ ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

5. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6.§ (1) A Tankerületi Központ az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységei ellátásához szükséges pénzforgalmat

- a) a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) útján,
 - b) készpénzben
- bonyolítja le.

(2) A Tankerületi Központ pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik. A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívüli kiadásokat és bevételeket pénzforgalommal teljesíti.

(3) A kincstári számlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről a Tankerületi Központ köteles intézkedni.

(4) A Kincstárnál vezetett számlák:

Száma:	Elnevezése:
10032000-00336750-00000000	Előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-00336750-00060004	Intézményi kártyafedezeti számla
10004885-10008016-00147938	Devizaszámla
10032000-00336750-30005008	EU progr.célelsz.forintszla VEKOP-7.3.3-17-2017-00013

(5) A számla törzsadataiban történő változások átvezetését a Kincstárnál kell kezdeményezni.

(6) A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyek adatait, aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Tankerületi Központ igazgatója által aláírás-bejelentő nyomtatvány útján kell benyújtani.

(7) A számlák feletti rendelkezési jogot minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

(8) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentésről haladéktalanul gondoskodni kell. Az aláírás-bejelentő kartont a Kincstárba három példányban kell beküldeni és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységnél kell megőrizni.

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

(10) A számlák feletti rendelkezési jogot az aláíró személyek aláírás helyett elektronikus kódolás – un. chipek – alkalmazásával is gyakorolhatják. Az elektronikus aláírásra vonatkozó részletes szabályokat a Korm. rendelet szabályozza. Elektronikus kódolás alkalmazása esetén a fizetési megbízások kettős aláírói a Tankerületi Központ igazgatója által meghatározott személyek lehetnek, akiknek nevét a Tankerületi Központ – személyes beazonosítás céljából – a Kincstár és a Tankerületi Központ közötti megállapodás szerint a Kincstárnál jelenti be.

6. Előirányzatok kezelése

7.§ (1) A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint a Tankerületi Központ elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása a gazdasági vezető felelőssége.

(2) A Tankerületi Központ az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedheti be a bevételeit.

(3) Az időközben bekövetkezett – saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni. A saját hatáskörű módosításokat a Kincstár részére meg kell küldeni. A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosítások eseteit az Ávr. részletesen tartalmazza. Az előirányzat módosítások felügyeleti szerv hatáskörében történő végrehajtását szintén az Ávr. szabályozza. Az előirányzat módosítások összeállítása a főkönyvi könyvelés feladata.

(4) Az eredeti, valamint a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat módosításokról a főkönyvi könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni.

(5) A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is rögzíteni kell. A Tankerületi Központnak az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és a javítást a tisztázás után végre kell hajtani.

7. Előirányzatok felhasználása

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

8. Bevételek beszedése

9.§ (1) A bevételek a Tankerületi Központ javára – a kincstári számlára – érkehetnek, illetve jóváírhatók:

- a) a havi támogatási keret megnyitásából,
- b) támogatásértékű bevételből,
- c) egyéb kiszámlázott szolgáltatási díjakból,
- d) egyéb befizetésekből,
- e) más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből.

(2) A havi támogatási keret megnyitása a Kincstár által küldött kivonaton jelenik meg, az összeget ez alapján kell nyilvántartásba venni.

(3) A Tankerületi Központ köteles számlát kiállítani az általa teljesített egyéb szolgáltatásokról.

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

9. Kiadások teljesítése

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

10. Nyilvántartások, egyeztetések

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

11. A Tankerületi Központ által alkalmazható fizetési módok

- 12.§ (1) A Tankerületi Központ bankszámláira érkező befizetések jóváírása:
- a) átutalási megbízás,
 - b) készpénz átutalási megbízás alapján történik.
- (2) Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:
- a) állami költségvetési támogatás,
 - b) egyéb kiegészítések, támogatások,
 - c) kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
 - d) átvett pénzeszközök,
 - e) támogatásértékű működési és felhalmozási bevételek.
- (3) Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás az alábbi esetekben:
- a) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékének jóváírása,
 - b) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetése, valamint
 - c) egyéb befizetések esetén.

- (4) A készpénz átutalási megbízás a Tankerületi Központ megrendelése alapján, nyomdai úton kerül legyártásra. A készpénz átutalási megbízás az alábbi két részből tevődik össze:
- feladóvevény
 - készpénz átutalási nyomtatvány.
- (5) A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót. A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (6) A bankszámlák megterhelése és az onnan történő kifizetés
- a Tankerületi Központ által kiállított átutalási megbízással,
 - direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
 - készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
 - inkasszóval,
 - egyéb számlára való átvezetéssel,
 - pénzügyi postautalvánnyal,
 - csoportos átutalással
- történik.
- (7) Az elektronikus átutalási rendszer meghibásodása esetén kiállítandó átutalás nyomtatványa szabvány formanyomtatvány, melynek kitöltése kézzel történik, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására – az érintett bankszámlától függően – az aláírás-bejelentésekben meghatározott személyek jogosultak.
- (8) Elektronikus utalás esetén az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A személyi juttatások összesítésre kerülnek, amelyről utalványrendelet készül. A bankba indítás előtt a pénzügyi munkatárs ellenőrzi az összegeket és a tételszámot – melyet a gépben a két aláírásra jogosult igazol (GIRO Lock kártyák segítségével) -, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.
- (9) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártyával, vagy szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (10) A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a Tankerületi Központ között. Az utalvány átvételét az átvevő a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában történő aláírásával igazolja.

III. FEJEZET

A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

12. A házipénztár

13.§ (1) A készpénzkezelést a Tankerületi Központ az erre a célra kialakított pénzkezelő helyen bonyolítja le.

(2) A pénz kezelését végző személyek felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztáros felelősségével.

13. A pénztár készpénz ellátása

14.§ (1) A pénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

- (2) A készpénzfelvétel a kártyafedezeti számláról ATM-en keresztül történik.
- (3) Amennyiben a kincstári számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:
- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez hiányzó készpénz mennyiséget,
 - a kincstári előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot,
 - gondoskodik az igénybejelentő továbbításáról a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység felé, ahol a banki bizonylatok kiállítása történik,
 - kiállítja a címletjegyzéket és
 - a készpénz visszafizetése befizetési szelvény kitöltése útján.
- (4) A pénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat” alapján történik, amelyet a felvételt megelőző napon (1 millió Ft felett 2 nappal előbb) kell a Kincstárnak továbbítani, melyről a visszaigazolást ugyanazon a napon a Kincstár visszaküldi. A készpénzfelvételi utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (5) A pénztárba befolyt bevételeket a készpénzes kiadások teljesítésére lehet felhasználni.

14. A pénztári napi készpénzállomány értékhatára

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

15. Pénzmegőrzés és tárolás

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

16. Pénztároló eszköz (pánccs szekrény) kulcsainak kezelése

17.§ (1) A pánccs szekrényt az ügyfélfogadási időpont kezdetéig a pénztáros, illetve annak lejártá után a pénztáros és a pénztárelőőr, a pénztárelőőr akadályoztatása esetén a gazdasági vezető nyitja-zárja, a kizárólagos megőrzési felelősséggel nála lévő kulccsal. A pánccs szekrényt csak a pénz elhelyezése és kivétele idejére szabad nyitva tartani, egyébként azt zárva kell tartani. A pánccs szekrény kulcsainak másodpéldányát a Tankerületi Központban – a pénztáros által leragasztott, lepecsételt a ragasztáson átívelő aláírással ellátott borítékban – elhelyezett szekrényben kell őrizni.

- (2) Ha a pénztáros vagy a pénztárellenőr betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztári kulcsot leragasztott, és a ragasztáson saját kezű aláírásával ellátott borítékban haladéktalanul a gazdasági vezetőhöz, vagy a pénztárhelyetteshez eljuttatni.
- (3) Ha a páncélszekrény kulcsa elvesz, eltörik, vagy valamelyik zár elromlik, azt a pénztáros azonnal köteles jelenteni a gazdasági vezetőnek.
- (4) A pénztárolók kulcsairól a pénzkezelő helyiségben olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy egy-egy meghatározott kulcs mikor, milyen címen, mettől meddig és kinél található meg.
- (5) Az egyes kulcsok átadás-átvételét az átvevő-átadó személyek az 1. számú melléklet szerinti nyilvántartásban aláírásukkal igazolják. A nyilvántartás vezetése a pénztáros feladata.

17. A készpénzszállítás szabályai

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

18. Pénztári tájékoztatók

- 19.§ (1) Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárra jól látható helyre ki kell függeszteni
- a) a pénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
 - b) a pénztáros, a pénztáros helyettes és a pénztárellenőr aláírását.
- (2) Biztosítani kell, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

IV. FEJEZET

PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

19. Feladatkörök

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

- e) utalványozók és
 - f) ellenjegyzők.
- (2) Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és az ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr.
- (3) Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy.
- (4) A pénzkezelési munka- és feladatkörök a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

20. A pénztáros

- 21.§ (1)A pénzkezelési feladatokat ellátó személy munkakörével összeférhetetlen feladaton kívül, más ügyintézői vagy ügyviteli munka ellátásával is megbízható.
- (2) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. Pénztárosi munkakört – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, büntetlen előéletű erkölcsi bizonyítvánnyal igazoló személy tölthet be.
- (3) A pénztárosi munkakört – fentiekén túl – nem töltheti be olyan személy, aki
- a) a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
 - b) főkönyvi könyvelési feladatokat lát el és
 - c) bérelszámolási munkakört tölt be.
- (4) A kinevezett pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor) 3 példányban elkészített írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat 1. példányát a gazdasági vezetőnek kell megőrizni, a 2. példány a pénztárosnál marad, míg a 3. példány a Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
- (5) A pénztáros a rábízott készpénzt és egyéb értékeket fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott páncélszekrényben köteles tartani.
- (6) A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
- (7) A pénztárban tárolt készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell gondoskodni:
- a) ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját lezárni és
 - b) a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.
- (8) A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.
- (9) A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, a gazdasági vezetőnek, vagy a pénztáros-helyetteshez eljuttatni.
- (10) A pénztáros távolléte idejére a pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő pénztáros helyettes jogosult.
- (11) A pénztáros fő feladatai:
- a) készpénzszükséglet felmérése, készpénz igénylése, és visszavitele a Kincstárhoz (forint és valuta),
 - b) a pénztárban tartott valuta és forint készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
 - c) a befizetett készpénz átvétele,
 - d) az alapbizonylatok alakai és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
 - e) az utalványozott teljesítések kifizetése,
 - f) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása és
 - g) nyilvántartások, elszámolások vezetése.

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

21. Pénztáros helyettes

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

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

22. Pénztári átadás-átvétel

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

- (2) Ha az átadásnál az átadó betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a gazdasági vezető által megbízott személynek kell jelen lennie. Ebben az esetben a pénztárzárlatot és egyéb nyilvántartások lezárását a jelenlevő megbízott személy végzi el.
- (3) Az átadás-átvételtől a 4. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell elkészíteni 3 példányban, amelyben rögzíteni kell:
- az átadott pénztár megnevezését,
 - az átadás helyét, időpontját,
 - az átadott – átvett pénzt (forintot, valutát valutánemenként),
 - értékeket,
 - bizonylatokat,
 - nyilvántartásokat,
 - pénztárkulcsokat és
 - az átvevőnek az átadásnál jelenlevők előtt tett – átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeit.
- (4) Az átadó, az átvevő és a pénztárelenőr a jegyzőkönyvet aláírja. A jegyzőkönyv eredeti példányát a gazdasági vezető, 1-1 másolatot az átadó, illetve az átvevő kap meg.

23. Pénztárelenőr

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

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

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

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

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

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

- a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- a bizonylatához valamennyi alapokmányt, mellékletet csatolták-e,
- az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását,
- a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok adatai megegyeznek-e,
- megtörtént-e az alapbizonylatok szabályszerű érvényesítése és utalványozása és
- a bizonylatok számadatai helyes bejegyzéseket tartalmaznak-e, és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése.

(6) A pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. Ennek során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételeknek megvannak-e a pénztári és az alapbizonylatai, különösen: számla, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetést elrendelő utalvány. Ellenőriznie kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét. A pénztárelenőr az általa ellenőrzött pénztárjelentést, pénztárkönyvet kézjegyével köteles ellátni. A házipénztárban

kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

(7) Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni.

(8) Az egyes munkakörök kialakításánál az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- a) azonos pénzügyi esemény vonatkozásában nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és a pénztárelenőr,
- b) érvényesítő és pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy és
- c) nem bízható meg a pénztáros a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével.

V. FEJEZET

A PÉNZFORGALOM ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS UTALVÁNYOZÁSA, A VEZETŐI ELLENŐRZÉS

24. Az érvényesítő feladata

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

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

(3) A számla alaki hiányossága vagy hibás számla esetén az érvényesítő haladéktalanul köteles a számla helyesbítése vagy stornórozása iránt intézkedni, a gazdasági vezető egyidejű értesítése mellett.

(4) Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, valamint a forrás megjelölését is. Az érvényesítő köteles gondoskodni arról, hogy a számához becsatolásra kerüljön a kötelezettségvállalás dokumentuma (ismétlődő kifizetések esetén másolatban) és a teljesítés igazolása, melyet a számlában foglaltakkal össze kell hasonlítani, és érvényesítésre csak tökéletes azonosság és egyértelműen hiánytalan dokumentumok alapján kerülhet sor.

(5) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

(6) Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárelenőri vagy utalványozói feladatot.

25. Az utalványozó feladata

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

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

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
 - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, valamint a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
 - h) az Ávr. 58.§ (3) bekezdése szerinti érvényesítést.
- (3) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a teljesítés igazolása, a kötelezettségvállalás dokumentumainak csatolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- (4) Az Ávr. 59.§ (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését és
 - d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- (5) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

26. Összeférhetlenségi szabályok

27.§ (1) Ávr. 60.§ alapján a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

(2) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

27. Vezetői ellenőrzés

28.§ (1) A gazdasági vezető köteles a pénzkezelés rendjét szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

- (2) A vezető ellenőrzésnek ki kell terjednie:
- a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
 - a pénz- és értékezelésre,
 - a bizonylatok szabályszerűségére valamint
 - a pénz őrzésének biztonságára.
- (3) A pénzkezelő helyen megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. FEJEZET

A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

28. A pénztári bizonylatok

29.§ (1) A bankszámlákról készpénzt felvenni –a Kincstárnál bejelentett személyek aláírásával ellátott- készpénzfelvételi utalvány használatával, valamint a kártyafedezeti számláról ATM-en keresztül, a bankkártyával rendelkező személynek lehet.

(2) A forint és valuta készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként naprakész nyilvántartást kell vezetni.

(3) A pénztárosnak a pénztári befizetésekkel bevételi bizonylatot, a kifizetésekkel kiadási bizonylatot kell kiállítani.

(4) Pénztári pénzbevételezést, illetve pénzkifizetést csak a rendszeresített, szabványosított, és kiállított nyomtatvány birtokában szabad teljesíteni. A szabványosított pénzkezelési bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

(5) A pénztári bizonylatok a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1. napjától kezdődő sorszámot kapnak. Ez a sorszám szerepel a pénztári tétel sorszámaként az időszaki pénztárjelentésben. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

(6) Pénztári alapokmány lehet:

- számla,
- készpénzfizetési számla,
- kiküldetési rendelvénnyel és
- ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

(7) A pénztárbizonylatok a KRÉTA integrált ügyviteli rendszer által előállított dokumentumok. A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A ronggott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A ronggott bizonylatot meg kell őrizni, a pénztárjelentésben fel kell tüntetni.

29. A pénztári bevételek bizonylatolása

30.§ (1) A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – a „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, melyhez csatolni kell a pénztári alapokmányokat. A befizetés teljesítését a befizető aláírásával igazolja.

- (2) A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA kód, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.
- (3) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Saját dolgozó olvasható aláírásával, idegen ún. külsős személynek igazolvány számát is fel kell tüntetnie.
- (4) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárelenőr a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

30. A pénztári kifizetések bizonylatolása

- 31.§ (1)A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani.
- (2) A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet.
- (3) A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.
- (4) A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- (5) Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
- (6) Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
- (7) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.
- (8) A kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.
- (9) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az érvényesítő és az utalványozó ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
- (10) A kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a pénztári alapokmányokat.

31. Pénztárjelentés, pénztárnapló

- 32.§ (1) A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásokba fel kell jegyezni. Pénztári nyilvántartásnak minősül forint kiadás és bevétel esetén a KRÉTA integrált ügyviteli rendszer programjával előállított Napi pénztárjelentés.
- (2) A pénztáros nyitvatartási naponként pénztárzárlatot köteles készíteni, és a hónap utolsó napjával időszakai pénztárjelentéssel kell a pénztárzárást alátámasztania.
- (3) Az időszakai pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetés megtörténtét a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia, melynek tényét a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával igazolja.

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

32. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

33.§ (1) A Szt. előírásai alapján a Tankerületi Központnál szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az alábbi bizonylatokat abban az esetben, ha azok nem a KRÉTA ügyviteli rendszerből kerülnek kiállításra:

- a) az időszakai pénztárjelentést,
- b) a bevételi pénztárbizonylatot,
- c) a kiadási pénztárbizonylatot,
- d) a valuta be- és kifizetési bizonylatot,
- e) a készpénzfelvételi utalványt.

(2) A fent felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról a 7. sz. melléklet szerinti nyilvántartást, vagy elektronikus nyilvántartást kell vezetni.

VII. FEJEZET

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

33. Készpénzelőlegek

34.§ (1) Eseti készpénzelőleget utólagos elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- a) kiküldetési előleg,
- b) beszerzési előleg.

(2) Belföldi kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát munkaszerződésben meghatározott székhelyen kívül végzi ideiglenes jelleggel. Ez lehet utazási, szállodai, ételmezési költség. Belföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a teljesítés befejezését követő 5 munkanapon kell elszámolni.

(3) Külföldi kiküldetési előleg külföldi kiküldetési rendelvénnyel alapján adható. A külföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a teljesítés befejezését követő 5 munkanapon belül kell elszámolni.

(4) Beszerzési előleget a Tankerületi Központ által megvalósított olyan vásárlások lebonyolítására lehet folyósítani, amelyek készpénz nélküli fizetési forgalomban nem végezhetők el.

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

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

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

- (8) A pénztáros az elszámolásra kiadott előlegekről köteles nyilvántartást vezetni. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros írásban (emailben) felszólítja az elszámolásra.
- (9) A pénztárból felvett előlegek nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:
- a pénzt felvevő dolgozó nevét,
 - a pénzfelvétel időpontját,
 - a kiadási tételszámot,
 - a felvétel jogcímét,
 - az elszámolásra felvett összeget,
 - az elszámolás határidejét,
 - az elszámolás időpontját,
 - a ténylegesen felhasznált összeget és
 - a bevételezési tételszámot.

34. Intézményi készpénzellátmány

35.§ (1) A Tankerületi Központ évente felméri a fenntartásában lévő intézmények készpénzigényét, mely alapján dönt a részükre állandó készpénzellátmány biztosításáról, annak rendszerességéről.

(2) A készpénzellátmány kizárólag a napi működésben bekövetkezett hibák elhárításához szükséges anyagbeszerzésre, az intézmények üzemeltetéssel és karbantartással kapcsolatban felmerült halaszthatatlan kiadásaira, gépjárművek üzemeltetésével összefüggő kisebb kiadásokra, kiküldetésre, valamint szakmai anyagbeszerzésre használható fel.

(3) Intézményi készpénzellátmány kizárólag az intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy részére adható ki.

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

(5) Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

(6) A havi ellátmány felvételére jogosult dolgozót a rábízott készpénzt illetően teljes anyagi felelősség terheli, amelyet a készpénz felvételével és aláírásával tudomásul vesz.

(7) A havi ellátmányt az arra feljogosított személyek érvényesítése és utalványozása után a 10. számú melléklet szerinti bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.)

(8) A havi készpénzellátmány pénztári kiadását a gazdasági vezető engedélyezi.

(9) A havi készpénzellátmánnyal legkésőbb a felvételt követő 30. napjáig el kell számolni a teljesítésigazolással ellátott alapbizonylatokkal együtt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, melyet a 11. számú melléklet tartalmaz.

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

VIII. FEJEZET

VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN

35. Valuta kezelése, bizonylatolása, nyilvántartása

- 36.§ (1) A valuták kezelése és nyilvántartása a Tankerületi Központ házipénztárában történik.
- (2) A Tankerületi Központ a külföldi kiküldetéshez szükséges valutaellátmányt a Kincstártól vásárolja meg.
- (3) A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutánemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a pénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutánemenként és forintban is megállapítható legyen.
- (4) A pénztárba történő befizetésekről „Valutapénztár bevételi pénztárbizonylatot”, a kifizetésekről pedig „Valutapénztár kiadási pénztárbizonylatot” kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján „Valuta pénztárjelentést” kell készíteni. A „Valuta pénztárjelentést” havonta kell lezárni.
- (5) A Kincstártól vásárolt valuta a pénzügyi teljesítés napján érvényes, a Kincstár által alkalmazott valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kerül elszámolásra a pénztárban.
- (6) A pénztárból az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő befizetéseket a pénzügyi teljesítés napján érvényes a Kincstár által alkalmazott valuta vételi árfolyamon átszámított forintértéken kell elszámolni.
- (7) A pénztár valutakészletét csökkentő és növelő tételeket az elszámolásra történő kiadáskor fennálló súlyozott átlagos beszerzési árfolyamon kell elszámolni, így az előleg elszámolásakor nem keletkezik árfolyam-különbözet.
- (8) A valutaszállítás szabályai megegyeznek a forint szállítás szabályaival.
- (9) A valutaellátmánnyal a kiküldött a kiküldetés befejezését követő 8. munkanapig a teljesítésigazolással ellátott alapbizonylatokkal együtt köteles elszámolni, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával. A hivatalos utazási keret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeget a valutapénztárba vissza kell fizetni.

36. Valutapénztár ellátmánykerete

- 37.§ (1) A házipénztárban váltópénz céljára a következő valuta ellátmánykeret tartható:
- Euróban: 1.000,- EUR
- (2) A házipénztárban előlegek kifizetésének fedezetére a következő valuta összeg tartható maximum három munkanapig:
- Euróban: 6.000,- EUR

37. Valutapénztár zárlata

- 38.§ (1) A valutapénztár zárása valutánemenként történik. A pénztáros a valuta mennyiségétől függetlenül havonta köteles pénztárzárlatot készíteni.
- (2) A záráskor a pénztárosnak:
- a) meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt valutánként, címletenkénti részletezésben,
 - b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

- c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal és
 - d) az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.
- (3) Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.
- (4) A pénztárelenőr az ellenőrzés elvégzését aláírásával igazolja.
- (5) Amennyiben a pénztárzárás után a házipénztárban tartható ellátmánykeretet meghaladó valuta van a pénztárban, a többletet be kell fizetni a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keret számlára.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 39.§ (1) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.
- (3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (4) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi 23/2017 (VI.30.) számú szabályozás.

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

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

2. számú melléklet

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

Alulírott, tudomásul veszem, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 164. § (6) bekezdés, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 180. § (1) bekezdése alapján, valamint az Mt. 169. § (3) bekezdése alapján az általam bizonylattal átvett és kezelt pénz, értékpapír és egyéb értékek tekintetében vétkességre való tekintet nélkül, teljes anyagi felelősséggel tartozom. Az Mt. alapján megőrzési felelősséggel tartozom az általam jegyzék vagy elismervény szerint átvett dolgokért.

....., 20..... év hó nap

.....
aláírás

3. számú melléklet**JEGYZŐKÖNYV hamis pénz befizetésének esetére**

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

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

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

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

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

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

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

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

* A nem kívánt rész törlendő!

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

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

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... pénztárellenőr

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

1. Forint pénzkészlet

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található
készpénzmennyiség

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

2. Valuta pénzkészlet

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

..... EUR, azaz EUR

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

3. Átadásra kerülő bizonylatok

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

4. Egyéb átadott eszközök

..... db páncélszekrény kulcs
.....
.....
.....

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

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

5. számú melléklet**Nyilvántartás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

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

6. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV pénztári eltérés esetére

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

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

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

A mai napi pénztárzárlat után

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
gazdasági vezető

* A nem kívánt rész törölendő!

7. számú melléklet

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

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

8. számú melléklet**BEJELENTŐLAP készpénz előleg igényléséhez**

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

Kelt:, 20.....

.....
aláírás

A készpénzelőleg felvételi igényt jóváhagyom, a kifizetést engedélyezem.

Kelt:, 20.....

.....
tankerületi igazgató

Kelt:, 20.....

.....
gazdasági vezető

9. számú melléklet**ELSZÁMOLÁS készpénz előleg felhasználásáról**

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

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

Összesen	Ft
Visszafizetendő	Ft

Kelt:, 20.....

.....
aláírás

A tankerület részéről az elszámolást átvettem.

Kelt:, 20.....

.....
pénztáros

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

Intézmény neve:	
Igénylő (intézményvezető) neve:	
Készpénzfelvétellel megbízott neve:	
Igényelt időszak (év, hónap):	
Igényelt összeg:	

Kelt:, 20... ..

.....
intézményvezető

A készpénzellátmány felvételi igényt jóváhagyom, a kifizetést engedélyezem.

Kelt:, 20... ..

.....
tankerületi igazgató

Kelt:, 20... ..

.....
gazdasági vezető

11. számú melléklet**ELSZÁMOLÁS intézményi ellátmány felhasználásáról**

Intézmény neve:	
Elszámoló (intézményvezető) neve:	
Késpénzelszámolással megbízott neve:	
Elszámolt időszak (év, hónap):	
Felvett összeg:	

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

Összesen	Ft
Visszafizetendő	Ft

Kelt:, 20.....

.....
intézményvezető

A tankerület részéről az elszámolást átvettem.

Kelt:, 20.....

.....
pénztáros