

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2014**

## **BEVEZETÉS**

A számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény 14. § (3)-(5) bekezdése, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) értelmében az FM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium Budapest (továbbiakban: KASzK) kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, aminek részét képezi a jelen pénzkezelési szabályzat is.

A pénzkezelési szabályzat az éves költségvetési alapokmánnal, a számviteli politikával, a kapcsolódó szabályzatokkal és a számlarenddel úgy lett kialakítva, hogy egyrészt egy zárt rendszert alkossanak, másrészt kiküszöböljék az átfedéseket, az ismétlődéseket és ezáltal teljes összhangot teremtsenek.

A KASzK a pénzkezelési szabályzatát a következő jogszabályokra való tekintettel alakította ki:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.).
- Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.).
- Az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (továbbiakban Áhsz.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995 évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja tv.).
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa. tv.).
- Az elektronikus aláírásra vonatkozó 2001. évi XXXV. törvény.
- 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről (továbbiakban 60/1992. Korm.
- A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről (tovább

A KASzK pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán (KESZ) keresztül történik,

A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.

A KASzK által bonyolított pénzforgalom:

- a bankszámlaforgalommal, valamint
- a készpénzforgalommal,

történik.

Jelen szabályzat tartalmazza:

- a Kincstár által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
- a kincstári elszámolási körbe nem tartozó számlával kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,

a házipénztár kialakításával, az ott bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos feladatokat,

- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelését,
- a gazdálkodási jogkörök ismertetését (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés).

***A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a KASzK főigazgatója, annak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a KASzK . gazdasági fő.ig.h. a felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben a KASzK tagintézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt a KASzK gazdasági fő ig.h. felé a tagintézmény vezetője köteles jelezni a tagintézmény gazdasági csoport vezetőjének közreműködésével.***

***A szabályzat végrehajtásáért a KASzK . gazdasági fő ig.h. valamint a tagintézmények esetében a gazdasági csoport vezetők a felelősek.***

## **I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a KASzK:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását, beleértve a kincstárral, házipénztárral való kapcsolattartást, feladatellátást is, valamint
- a készpénzzel és a pénzhelyettesítő eszközök kezelésével kapcsolatban a felelősség elhatárolását (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés).
- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

## **II. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA**

A pénzkezelés rendjének elvi irányítása és ellenőrzése a KASzK. gazdasági fő ig.h., illetve a tagintézmények esetében a tagintézmények gazdasági vezetőinek feladata.

A KASzK a pénzkezelési feladatkörben gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások gyakorlati végrehajtásáról, valamint a kifizetésekhez szükséges pénzmennyiség biztosításáról.

## **III. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK**

Az Áht. alapján a KASzK költségvetési előirányzatainak kezelése, felhasználása alapvetően a Kincstáron keresztül bonyolódik.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a KASzK főigazgatója, tagintézmények esetében a tagintézmények vezetői aláírás-bejelentő nyomtatványon kötelesek bejelenteni a Kincstárhoz. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás – ún. elektronikus kártyák – alkalmazásával is gyakorolhatják. Ebben az esetben fizetési megbízások kettős aláírói a KASzK főigazgatója, valamint a főigazgató által meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a számlavezető pénzügyintézet és a KASzK közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek (a PM rendelet vonatkozó előírásai alapján).

### **III.1. A KASzK által vezetett bankszámlák:**

– Az FM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium, Budapest által vezetett számlák:

–

1. Számlavezető: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága (1139 Budapest, Váci u. 71.)  
Számlaszám: 10032000-01475308-00000000  
Számla elnevezése: Előirányzat-felhasználási keretszámla
2. Számlavezető: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága (1139 Budapest, Váci u. 71.)  
Számlaszám: 10032000-01475308-90000009  
Számla elnevezése: Fedezetbiztosítási számla
3. Számlavezető: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága (1139 Budapest, Váci u. 71.)  
Számlaszám: 10032000-01475308-00060004  
Számla elnevezése: Intézményi kártyafedezeti számla
4. Számlavezető: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága (1139 Budapest, Váci u. 71.)  
Számlaszám: 10032000-01475308-00030007  
Számla elnevezése: Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla
5. Számlavezető: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága (1139 Budapest, Váci u. 71.)  
Számlaszám: 10032000-01475308-30005008  
Számla elnevezése: Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla
6. Számlavezető: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága(1139 Budapest, Váci u.71.)  
Számlaszám: 10032000-0475308-09001008  
Számla elnevezése: Fedezetkezelői számla
7. Számlavezető: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága(1139 Budapest, Váci u.71.)  
Számlaszám: 10032000-01475308-90910018  
Számla elnevezése: Fedezetbiztosítási számla

### **III.2. Előirányzatok kezelése**

A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint a KASzK elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása a főkönyvi könyvelés feladata. A költségvetés összeállításának, felügyeleti szerv részére továbbításának határidejét minden esetben a felügyeleti szerv határozza meg.

A KASzK az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedheti be a bevételeit.

Az időközben bekövetkezett - saját hatáskörben végrehajtható, illetve a felügyeleti szerv által engedélyezett - előirányzat módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosítások eseteit az Ámr. tartalmazza részletesen. Az előirányzat módosítások felügyeleti szerv hatáskörében történő végrehajtását ugyancsak az Ámr. Szabályozza. Az előirányzat módosítások összeállítása a főkönyvi könyvelés feladata.

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

A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is könyvelni kell. A KASzK-nak az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és a javítást a tisztázás után végre kell hajtani.

### ***III.3. Előirányzatok felhasználása***

Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni. A bevételeket és kiadásokat a Kincstár előírásai szerinti ERA kódok alkalmazásával kell kimutatni.

### ***III.4. Bevételek beszedése***

A bevételek az intézmény javára - a kincstári számlára - érkehetnek, illetve jóváírhatók:

- a havi támogatási keret megnyitásából,
- egyéb kiszámlázott termékek és szolgáltatások díjaiból,
- a KASzK által történő pénztári befizetésekből,
- egyéb befizetésekből,
- más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből.

A havi támogatási keret megnyitásáról a Kincstár kivonatot küld és ez alapján kell nyilvántartásba venni az összeget.

A KASzK által teljesített egyéb szolgáltatásokról a KASzK köteles számlát kiállítani. A számlában közölnie kell a vevővel, hogy az átutalási megbízás megjegyzés rovatába milyen ERA kódot írjon. Amennyiben ez a kód nem szerepel az átutalási megbízáson, akkor azt a Kincstár mint be nem azonosítható bevételt kezeli.

Amennyiben egyéb befizetés érkezik a kincstári egységes számlára ahhoz szintén az átutaláson szerepelni kell a megfelelő ERA kódnak.

A pénzeszközök átvételéről szóló szerződésben, megállapodásban rögzíteni kell, hogy az átutalási megbízáson milyen ERA kódot kell az átadónak rögzíteni.

A költségvetési év során a KASZK különböző szervezetektől, intézményektől vehet át pénzeszközöket.

- Az Európai Unió költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét annak felhasználása időpontjában kell költségvetési bevételként és kiadásként elszámolni, ezen időpontig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.
- Az előleg (ERA) kódon érkező támogatási szerződések bevételeit előlegként kell kezelni, amíg a támogató részéről az elfogadás visszaigazolásra nem kerül

### ***III.5. Kiadások teljesítése***

A kiadások teljesítéséhez a KASZK-nak átutalási megbízást kell kiállítania, amelyen közölni kell a kiadási jogcímenek megfelelő ERA kódot és ezt kell a Kincstár részére benyújtani.

Átutalási megbízást kiállítani csak a beérkezett, teljesítés igazolás alapján jóváhagyott, érvényesített és utalványozott számlák alapján lehet.

Amennyiben valamely kiadás teljesítése készpénzben történik, akkor vagy már a készpénz felvételekor kell a megfelelő ERA kódot szerepeltetni, vagy az összeg felhasználásakor kell egy kiegészítő szelvényen korrigálni a készpénzfelvételi ERA kódot a felhasználónak.

A központi költségvetési szerv a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre.

A szellemi tevékenység végzésére kifizetés jogcímen megtervezett előirányzat kizárólag a személyi juttatások előirányzata terhére növelhető. A szolgáltatási kiadások, az adók és egyéb befizetési kötelezettségek előirányzatai körében előirányzat-módosítást kezdeményezni vagy azokat anélkül felhasználni csak akkor szabad, ha a költségvetési szerv ezen éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni.

### ***III.6. Nyilvántartások, egyeztetések***

A banki és kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki-, kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet, valamint a Kincstár számlakivonatát, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A bankszámlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik.

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 egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

A KASzK esetében az egyeztetések, illetve a bizonylatok megőrzése minden esetben az adott számlát kezelő feladatát képezik.

## **IV. A KASZK ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK**

### ***IV.1. A KASzK bankszámláira érkező befizetések jóváírása***

- átutalási megbízás,
  - készpénz átutalási megbízás
- alapján történik.

#### ***Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:***

- állami költségvetési támogatás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke, valamint
- átvett pénzeszközök.

#### ***Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás:***

- a pénzkezelő hely által beszedett összegeknél,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A ***készpénz átutalási megbízás*** az államháztartás szervezetei megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény
- készpénz átutalási nyomtatvány.

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.



## ***IV.2. A bankszámlák megterhelése és az onnét történő kifizetés:***

- a KASzK által kiállított átutalási megbízással,
  - direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
  - készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
  - inkasszóval,
  - egyéb számlára való átvezetéssel,
  - pénzügyi postautalvánnyal,
  - csoportos átutalással
- történik.

***Elektronikus utalás*** esetében az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti.

A bankba indítás előtt a pénzügyi munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tétel-számot, és ezt két aláírással jogosult igazolja is a gépben (GIRO kártya segítségével), majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

A ***házipénztári kifizetések*** lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a KASzK között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A házipénztárra vonatkozó előírásokat a szabályzat további fejezetei részletesen tárgyalják.

## **V. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

### ***V. 1. Házipénztár***

A házipénztáron a KASzK feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiséget kell érteni.

A szabályzat előírása alapján a házipénztárban kell kezelni a pénzügyi intézeteknél vezetett bankszámlákról, a Kincstár által vezetett „kincstári” számlákról készpénzfizetés céljára felvett, a készpénzben a házipénztárba befizetett, valamint elkülönítetten a napi forgalomhoz szükséges devizaszámláról felvett valuta összegeket.

## ***V. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése***

A KASzK házipénztára számára külön helyiség szolgál. A házipénztár ajtaját ráccsal, a helyiség riasztóval felszerelt.

A pénztárhelyiségen és berendezéseken bárminemű változtatást végezni csak engedéllyel szabad. Az engedély megadására a KASzK főigazgatója, tagintézmények esetében a tagintézmények vezetői jogosultak.

A pénztárhelyiségbe a felhatalmazott munkatársakon kívül másnak belépni tilos. A belépésre jogosultak névjegyzékét, illetve a pénztári nyitva tartást a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.

## ***V. 3. A KASzK pénztárai a következő helyen üzemelnek:***

- Az FM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium , Budapest esetében:  
1106 Budapest, Maglódi u. 4/b.  
1149 Budapest, Róna utca 177-179
- Az FM KASzK Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézmény esetében:  
1149 Budapest, Mogyoródi u 56-60.
- Az FM KASzK Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma , Vác tagintézmény esetében:  
2600. Vác, Telep u.2-4.  
Sződliget, Floch-pusztá
- Az FM KASzK Dr Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma, Piliscsaba tagintézmény esetében:  
2081 Piliscsaba, József Attila u. 2

## ***V. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje:***

- Az FM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium , Budapest esetében:  
1106 Budapest, Maglódi u. 4/b.: 7.30 -13.30 óráig  
1149 Budapest, Róna utca 8,00-15,00 óráig
- Az FM KASzK Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégium tagintézmény esetében:  
Kedd – Csütörtök: 10-15-ig

- Az FM KASzK Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézmény esetében:  
Hétfőtől – péntekig: 8- 13 óráig
- Az FM KASzK Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma Piliscsaba tagintézmény esetében:  
Piliscsabán: hétfőtől – péntekig de.9-10 óráig, du. 13-15 óráig

### ***V. 5. A házipénztár pénzellátása***

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

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

- az előző napi záró pénzkészlet alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez hiányzó készpénz mennyiségét,
- a kincstári előírásoknak megfelelően a tagintézmények pénztárosai a gazdasági csoportvezető és a tagintézmény vezetők igazolásával leadják igényüket a KASZK központ gazdasági főigazgató helyettesének
- a kincstári előírásoknak megfelelően a KASZK főpénztárosa kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot,
- a KASZK főpénztárosa gondoskodik az igénybejelentők összesítéséről és a banki bizonylatok kiállításáról.
- kiállítja a címletjegyzéket,
- a készpénz visszafizetése befizetési szelvény kitöltésével történik.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat” alapján történik, melyet a felvételt megelőző napon (1 millió Ft felett 2 nappal előbb) kell a Kincstárnak faxon továbbítani, melyről a visszaigazolást ugyanazon a napon a Kincstár visszaküldi. A készpénzfelvételi utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A költségvetési szerv készpénzt vehet fel házipénztárába.

A házipénztárból felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározottak szerint.

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv

- a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,

b) az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és 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, kísértékű 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) a foglalkoztatottak 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 a foglalkoztatottaknak 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.

## ***V. 6. A házipénztárak készpénz értékhátára***

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban tartható maximum pénzkészlet:

– Az FM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium, Budapest esetében:

–

1106 Budapest, Maglódi u. 4/b. alatt pénztár esetében

**500.000 Ft.**

1145 Budapest, Róna utca 177-179 alatt pénztár esetében **300.000,- Ft**

– Az FM KASzK Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégium tagintézmény esetében:

**500.000 Ft.**

– Az FM KASzK, Tánicsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiuma, Vác tagintézmény esetében:

**500.000 Ft.**

- Az FM KASzK Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és a Kollégiuma Piliscsaba tagintézmény esetében: Piliscsabán

**500.000 Ft.**

## ***V. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás***

A házipénztárban a szervezet csak a saját pénzellátása céljára a kincstári számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüsszeget tarthat a napi pénztárlimit figyelembevételével.

A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a pénztárhelyiség, illetve a páncélszekrény kulcsának eredeti példánya a pénztárosnál található,
- a pénztárolásra használatos páncélszekrény „vezérkulcsát” a pénztáros kezeli, a nyitáshoz szükséges második kulcs a KASzK főigazgatójának, tagintézmények esetében a tagintézmény vezetőinek páncélszekrényében van,
- a pénztárhelyiségek riasztóval vannak ellátva,
- rendkívüli esetben, a pénztáros szabadsága, betegsége stb. esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján adhatók át másnak a pénztárosnál lévő kulcsok (pénztáros helyettesnek),
- ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni és a pénztárhelyiség fizetőablakát, valamint ajtaját bezárni,
- ha a páncélszekrény, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszet, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az SZMSZ szerint ezzel megbízott vezetőnek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A pénztárhelyiség és a páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

## ***V. 8. A készpénzszállítás szabályai***

A házipénztár részére a készpénzt a bankszámlákról csak a készpénzfelvételre jogosult személy, illetve személyek vehetik fel.

A készpénz szállítását minden esetben fokozott biztonsággal kell végrehajtani. A készpénz szállításának megoldását a környezeti viszonyokra tekintettel a KASzK főigazgatójának, illetve tagintézmények esetében a tagintézmények vezetőinek döntése alapján kell végrehajtani. Ennek alapján a pénzszállítás módja a KASzK, illetve a tagintézmények esetében eltérő lehet. A készpénz szállítása biztonságosnak tekinthető, ha az legalább a következők szerint történik meg:

- minden esetben csak korszerű, jelzést adó pénzszállító táskában történhet
- a szállított pénzösszeg nagyságától függően:
  - 500.000 Ft alatt 1 fő pénzszállító,
  - 500.000 - 1.000.000 Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő gépkocsival,
  - 1.000.000 – 2.000.000 Ft között 1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő gépkocsival,
  - 2.000.000 Ft felett 1 fő pénzszállító és 2 f kísérő (egyik fegyveres) gépkocsival.

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, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátlóná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

A fenti szabályokat a valuta szállításánál is alkalmazni kell.

## ***V. 9. Pénztári tájékoztatók***

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozók, az érvényesítő, az ellenjegyzők, a pénztáros, a pénztár helyettesek, a pénztárelleőr és a pénztárelleőr helyettes aláírását.

Biztosítani kell, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltasson.

## ***V. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok***

A KASzK készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a KASzK.gazdasági főig.h.,

illetve tagintézmények esetében a tagintézmények gazdasági vezetői kötelesek biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettesek,
- pénztárelenőr,
- pénztárelenőr helyettes,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók,
- ellenjegyzők.

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és az ellenjegyző.

A felsorolt munkaköröket, valamint a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások szabályozzák.

#### *V.10.1. Pénztáros*

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat teljes munkaidőben kell ellátnia.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört – ezen felül – nem töltheti be az, aki összeférhetlenség címén

- a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

A pénztárosnak munkakörének elfogadásakor 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt a KASzK gazdasági igazgatójának, tagintézmények esetében a tagintézmények gazdasági vezetőinek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt e szabályzat mellékletét képezi).

A pénztáros a rábízott készpénzt nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccs szekrényben köteles tartani

Az előzőekben fel nem sorolt egyéb szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

## A pénztáros fő feladata

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi javak kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

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) veszített állagából, vagy sérült meg.

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 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.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a KASzK gazdasági igazgatójának, tagintézmények esetében a tagintézmény gazdasági vezetőjének kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak a KASzK mb. gazdasági fő.ig.h., tagintézmények esetében a tagintézmény gazdasági csoport vezetőjének előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két, vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.



A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

### *V.10.2. Pénztáros helyettesek*

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárossal, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek,
- a KASzK gazdasági igazgatójának, tagintézmények esetében a tagintézmény gazdasági csoport vezetőjének, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

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

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a KASzK gazdasági igazgatója, tagintézmény esetében a tagintézmény gazdasági vezetője által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

### *V.10.3. Pénztárellenőr*

A pénztárellenőr feladata:

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

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződnie arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok meg vannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőséget.

A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult KASzK gazdasági igazgatójának, tagintézmény esetében a tagintézmény gazdasági vezetőjének kell átadni.

#### *V. 10. 4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés részletes szabályait a KASzK tárgyra vonatkozó szabályzata (továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) tartalmazza.

#### ***Teljesítés igazolás***

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (szerződés, megrendelés, megállapodás) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát.

#### ***Érvényesítő feladata***

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alakai, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az Utalványrendeletet kiállítani.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e, stb.).

Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételeire vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárosi, pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ámr. előírásai szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

### ***Utalványozó feladata***

Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

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

### ***Ellenjegyző feladata***

Az ellenjegyző feladata, hogy biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.

Az ellenjegyzésre jogosult személy köteles megvizsgálni az utalványrendelet szabályszerűségét, egyezőségét, valamint hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot a következő záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt.” Az utasításra történt ellenjegyzésről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet.

Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

## ***V. 11. Vezetői ellenőrzés***

A KASzK mb.gazdasági fő ig.h. tagintézmények esetében a tagintézmények gazdasági csoport vezetői, vagy az általuk megbízott ellenőr legalább negyedévenként köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

A vezető ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## ***V. 12. A pénzkezelés bizonylatai***

A kincstár számláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak az utalványrendelet alapján a pénztári befizetésekről bevételi pénztár-bizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A pénztárbizonylatok előállítása számítógéppel történik illetve kézi előállítással történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal,
- kiküldetési rendelvény.

A pénztárbizonylatok gépi előállításából eredően a ronggott gépi példány stornózásra, majd a jó bizonylat kinyomtatásra kerül.

#### *V.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása*

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat” nyomtatványt kell kiállítani.

A bizonylat előállítása a befizetéssel egyidejűleg történhet kézzel, vagy számítógéppel is.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, KTK 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 bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonoságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írattni.

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

#### *V.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása*

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítania.

A bizonylat előállítása a kifizetéssel egyidejűleg kézzel vagy számítógéppel is történhet.

Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet.

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.

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.

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 az alapokmányon történik.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem a KASzK dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

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

### *V.12.3. Pénztárjelentés*

A pénztáros a napi pénzforgalomról a felmerülések sorrendjében a be- és kifizetésekről elkészíti az Időszaki Pénztárjelentés elnevezésű bizonylatot, legalább heti rendszerességgel.

### *V.13. Pénztárzárlat*

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

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

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a KASzK mb. gazdasági fő ig.h., tagintézmény esetében a tagintézmény gazdasági vezetőjének is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

## ***V. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok***

A munkába járással, a hétfégi hazautazással, a helyi közlekedési bérletekkel kapcsolatos költségtérítések tartoznak e körbe, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos kifizetések.

Ez utóbbihoz a következő házipénztári utalványokat kell használni:

- kiküldetés elszámolása számla alapján,
- a felhasznált előleg visszafizetése.

A felsorolt bizonylatokon az utalványrendelet készítésének szabályai az irányadók, aláírásuk is így történik. A nap végén napi összesítő jegyzék készül a kifizetett belföldi útiköltségekről főosztályonkénti részletezettséggel, a kiadási bizonylatokon egy összegben szerepel, amelynek alapján kerül a pénztárkönyvbe.

## ***V. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása***

Pénzt elszámolásra kiadni – kihelyezett (ellátmánnyal gazdálkodó) pénztárakon kívül – csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- reprezentációs kiadásokra,
- kiküldetési kiadásokra (bel- és külföldi),
- az útielőleg kifizetése.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, utalványrendelet kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján lehet. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást vezet, melyet legalább negyedévente a KASZK gazdasági igazgatója, tagintézmény esetében a tagintézmény gazdasági vezetője ellenőrizz.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvevényen megjelölt határidőig el kell számolni. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül vissza kell fizetni.

Az elszámolásra kiadott előleggel minden esetben legkésőbb a felvételt követő 30. napon – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírásait figyelembe véve – el kell számolni.

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

## **VI. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK**

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint az intézménynek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie:

- a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Ennek megfelelően a KASzK esetében szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- időszakos pénztárjelentés,
- bevételi pénztárbizonylat,
- kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfelvételi utalvány,
- valuta be-és kifizetési bizonylat,
- kiküldetési rendelvény,
- valuta pénztárjelentés.

A nyilvántartást "A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap"-ja (13-76. r.sz.) kartonon kell vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat használatba vétel előtt érvényesíteni kell. Az érvényesítést a KASZK központ esetében a mb.gazdasági fő ig.h., a tagintézmények esetében a gazdasági vezetők írják alá.

## **VII. KERÉKÍTÉSI SZABÁLYOK**

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fize-



tendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik.

A törvény értelmében a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A törvény a kerekítési kötelezettséget a készpénz (bankjegy vagy érme) átadása esetén írja elő, de nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített (ténylegesen fizetendő) összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, egyszerűsített adattartalmú számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

## **VIII. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN**

### ***VIII. 1. Valuták kezelése***

Amennyiben előfordul, a valuták kezelése és nyilvántartása a KASzK házipénztárában történik, külön erre a célra valutapénztár nem működik.

Az átvételre felhatalmazott a beszállítja a házipénztárba a valutát és átadja a pénztárosnak a címletjegyzékkel együtt.

A valutabeszállítás a jelen szabályzat V. 8. pontjában leírtakkal azonos módon történik.

### ***VIII. 2. Valutakezelés bizonylatai***

A pénztáros a „Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat” elnevezésű C.318-319/V.r.sz. nyomtatványt állít ki az átvett valutáról és a bizonylat 1 példányának átadásával igazolja az átvételt. A bevételi pénztárbizonylaton az átvett valuta valutameneként van feltüntetve. Ennek alapján vételezi be a pénztáros a „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű C.Sz.ny. 318-122/N.r.sz. nyomtatványon vezetett pénztárkönyvbe. A pénztárkönyv vezetése valutameneként történik.

Az érintett személy részére történő valuta kiadásáról a pénztáros „Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat” elnevezésű C.318-120/V.r.sz. nyomtatványt állít ki, amelyet az átvevő aláír. A valutát a kiutazó személy személyesen vagy meghatalmazottja veheti át. Ha a kiutazó más személyt hatalmaz meg az átvételre, erre szabályos meghatalmazást kell adni. A valuta kiadását a kiadási pénztárbizonylat alapján a pénztáros bevezeti a valutanemként vezetett „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű C.Sz.ny. 318-122/N.r.sz. pénztárkönyvbe.

Külsős személy valutát csak az erre rendszeresített személyi adatokat tartalmazó nyomtatvány kitöltése ellenében vehet át.

A valutaellátmánnyal a kiküldött a kiküldetés befejezését követő maximum 30-dik napig köteles elszámolni. Az elszámolásra az alábbi bizonylatokat kell alkalmazni:

- „Házipénztári kiadási utalvány” a külföldi kiküldetésnél felmerült, az előleget meghaladó valuta-forintra átszámított többletköltségeinek fedezetére szóló kifizetési utalvány,
- „Házipénztári kiadási utalvány” a külföldi kiküldetés – dologi forintos – költségeinek fedezetére szóló kifizetési utalvány,
- „Forint visszafizetés a házipénztárba” a hivatalos utazási keret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeg forintban történő visszafizetése,
- „Valuta visszafizetés a házipénztárba” a hivatalos valutakeret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeg visszafizetése valutában.

A külföldi kiküldetésekről elszámolt valutát vissza kell fizetni a „Deviza számlára”. Az elszámolás valutanemenként történik a Bank által rendszeresített „Befizetés vállalkozói devizaszámlára” nyomtatvány felhasználásával. A visszafizetett valuta a „KASzK deviza számlá”-ra került jóváírásra.

### ***VIII. 3. Valuta ellátmánykerete***

A házipénztárban a KASzK valuta ellátmánykeretet nem tart állandó jelleggel.

### ***VIII. 4. Pénztári zárlat***

A valutapénztár zárása valutanemenként történik. A pénztáros a valuta mennyiségétől függetlenül köteles pénztárzárlatot készíteni, melybe a hétféle és az ünnepnap is beletartozik. A záráskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt valutánként, címlentenkénti részletezésben,

- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a KASzK gazdasági igazgatójának, tagintézmény esetében a tagintézmény gazdasági vezetőjének is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

### ***VIII. 5. Valuták nyilvántartása***

A nyilvántartás és a könyvvezetés a KASzK, illetve tagintézmény esetében a tagintézmény főkönyvi könyvelésének feladata.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – a KASzK külföldi kiküldetések elszámolója – névszerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni:

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- az elszámolt összeget.

A valuták kezelésével kapcsolatban itt nem szabályozott kérdésekben a készpénzkezelés – e szabályzatban foglalt – általános szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

## IX.PÁLYÁZATI PÉNZEK KEZELÉSE

**A pályázati készpénzforgalomra az egyes pályázatok pénzkezelési szabályzatai vonatkoznak.**

### **X.**

Az FM KASZK Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola Kollégium és VM Gyakorlóiskola kártyafedezeti 10032000-01475308-00060004 és aVIP kártyafedezeti 10032000 -01475308-000701406 számú intézményi kártyafedezeti bankszámláihoz kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A VIP kártya használatra jogosult a főigazgató.

Intézményi kártya használatára a tagintézmény igazgatói által leadott személyek jogosultak.

További kártya használatát a főigazgató, írásban engedélyezi, melyben meghatározza a kártyabirtokost, valamint a napi limitek összegét.

A kártyaigénylést az engedély alapján a pénzügyi vezető készíti el a Kincstár részére. A kártyák és PIN borítékok átvétele eseti meghatalmazás alapján történik.

### **Kincstári kártyák nyilvántartása**

Jelenleg még nincsenek kincstári kártyák.

A nyilvántartás vezetéséért a központi főpénztáros felelős:

**A használatban lévő bankkártyákról a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:**

- a) a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- b) a bankkártya megnevezése,
- c) a bankkártya sorszáma, VIP Arany kártya esetén az ahhoz tartozó IAPA kártyaszámot is
- d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
- e) a bankkártya és a PIN boríték átvételének időpontja, átvétel igazolása,
- f) a bankkártya leadásának időpontja.

### **Kincstári kártyák fedezetének biztosítása, a felhasználás követése**

A pénzügyi vezető a számlákat összerendezi a banki kivonattal, és elvégzi ezek egyeztetését és rögzítését.

A Kincstári kártyák használatához szükséges fedezetet a kártyabirtokos szervezeti egységének dologi kerete nyújtja. A kártyák használatához a fedezetet az intézmény folyamatosan biztosítja. A kártyabirtokos köteles a kártya átvételekor a Pénzügyi Igazgatóság által biztosított felelősség vállalási nyilatkozatot kitölteni és aláírni, amelyben

kijelenti, hogy a kártya használatára vonatkozó szabályokat megismerte és magára nézve kötelezi jellegűnek ismeri el.

A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum 100.000 Ft-ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

Az intézményi kártyával a kártyabirtokos a limit összegéig vehet fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) a PIN kód használata mellett, valamint a bankfiókokban és postahelyeken. A kártyabirtokos a PIN kód beütésével azonosítja magát.

A kártyabirtokosnak az intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. A készpénzfelvétel célja lehet az intézményi ellátmány feltöltése.

Az intézményi kártya kizárólag belföldi elfogadóhelyeken használható, s a kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával ÁFA-s számlát kell kérnie, amelyet az intézmény nevére és címére kell kiállítani.

A kártyabirtokosnak a fizetést igazoló ÁFA-s számlával, a beszerzési megrendeléssel és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylattal szabályosan felszerelt számlát a gazdasági csoportvezetőnek a Kaszk központban a pénzügyi vezetőnek határidőn belül le kell adnia. Az elszámolás határideje a kártyahasználatot követő 2 munkanap. A gazdasági csoportvezetők gondoskodnak, hogy a bizonylatok heti egy alkalommal a Központba kerüljenek további feldolgozásra.

A bizonylatok könyvelése a banki terhelések alapján folyamatosan történik. A gazdasági szervezet a banki terhelésen, a kártyaazonosító alapján a költségekhez kapcsolódó, a szükséges aláírásokkal és költséghely megjelöléssel ellátott eredeti számlákat összerendezi a banki kivonattal, és elvégzi ezek egyeztetését és rögzítését.

## **VIP kártya használata**

VIP kártyával készpénzt felvenni nem szabad.

A VIP kártyák külföldön is használhatók, az eljárási rend megegyezik az intézményi kártya használatával. Amennyiben a kiküldetés jellege nem teszi lehetővé (dokumentumok csatolása), az elszámolás határideje a hazaérkezést követő 5 munkanap.

## **Egyéb rendelkezések**

Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, ellopják vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani, elsősorban a Tele Bank rendszer használatával. A kártyabirtokosnak a letiltást követően azonnal be kell jelenteni ezt az intézménynél is.

A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére.

A lejárt kártyát a kártyabirokosoktól be kell vonni és azokat érvénytelenítve mágnes csík többszöri átlukasztásával) a Kincstár V. kerületi fiókjánál leadni. Csak a lejárt kártya leadása után lehet a megújított kártyát átvenni.

A Kincstári kártyákkal kapcsolatos hatályos nyomtatványokat a Kincstár Honlapjáról lehet letölteni.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzat 2014. szeptember 1-jével – visszamenőleges érvénnyel – lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2014.09.03..

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

  
főigazgató



## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy ..... (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201... ..

.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

**Megismerési nyilatkozat**

A VM Közép-magyarországi agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola 2013. szeptember 1-től hatályos pénzügyi szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során kötelesek vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás