



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

Iktatószám: NSZFH/bgaszc/001194-1/2023

PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs, kancellár



.....
Dr. Varga Zoltán Balázs

Készítette: Pávics Jánosné, gazdasági vezető

Készült: Budapest, 2023.07.27.

Hatályos: 2023.08.01-től

Érvényes visszavonásig! A 2023.07.31-én érvényben lévő szabályzat hatályát veszíti.

TARTALOM

I. Általános rész	5
I.1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve	5
I.2. A Centrum sajátosságai	5
I.3. Pénzkezelés helyei.....	6
I.4. Pénzkezelést végző személyek	6
I.5. Csekkek kezelése.....	6
I.6. Havi ellátmány kezelése	6
I.7. Vásárlási előleg biztosítása készpénzben	7
II. Pénzintézetnél nyitott bankszámla kezelése.....	7
II.1. Bankszámla nyitása, vezetése	7
II.2. A Centrum bankszámlái.....	8
II.3. A bankszámla feletti rendelkezés.....	8
II.4. Bankszámlakivonat	8
II.5. Pénzkezelés lebonyolításának rendje	8
II.6. Befizetések rendje	9
II.7. Kifizetések rendje	9
III. Pénzintézeti fizetési módok	9
IV. Készpénzfizetés, készpénzfelvétel	10
IV.1. Készpénzfizetés módjai	10
IV.2. Készpénzfelvétel a bankszámláról	10
IV.3. Adatszolgáltatások, egyeztetések	11
V. Vevő számlák kezelése	11
VI. Szállítói számlák kezelése	12
VII. A házipénztár működési szabályai	13
VII.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése	13
VII.2. A pénzkezelés személyi feltétele	13
VII.3. A pénztáros feladata, felelőssége	13
VII.4. A pénztár helyettes feladata	14
VII.5. A pénztárellenőr feladata	14
VII.6. A pénztár ellenőrzése	15
VII.7. Pénztári nyitva tartás	15
VII.8. A házipénztár pénzellátása	15
VII.9. Készpénz befizetés bankszámlára	16
VII.10. A pénztár záró kerete	16
VII.11. A pénzszállítás szabályai.....	16

VII.12. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei	16
VII.13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása	17
VII.14. Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend.....	17
VII.15. Pénzkezelés bizonylatolása	18
VII.16. Pénztár zárása.....	18
VII.17. Pénztári alapbizonylatok kezelése.....	19
VII.18. Pénztári bevételek bizonylatolása	20
VII.19. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	20
VII.20. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása	21
VII.21. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása.....	22
VII.22. A munkabér kifizetésének szabályai.....	22
VII.23. Kerekítési szabályok	22
VII.24. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.....	22
VIII. Kincstári kártya használatának rendje	24
IX. Főkönyvi kapcsolat.....	25
IX.1. Bizonylatok feldolgozása.....	25
IX.2. Egyeztetések.....	25
X. Záró rendelkezések	25
MELLÉKELETEK	26
Pénzkezeléssel megbízott dolgozók felhatalmazása.....	27
Felelősségvállaló nyilatkozat.....	28
Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetése esetén).....	29
Meghatalmazás	30
Meghatalmazás <i>a pénztárából meghatalmazás útján felvett tanulói ösztöndíjakhoz</i>	32
Átadás átvételi bizonylat <i>a pénztárából meghatalmazás útján felvett tanulói ösztöndíjak átadásához</i>	33
Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.....	34
Házipénztár Átadás-átvételi jegyzőkönyv	35
Pénzkazetta kulcsának nyilvántartása.....	36
Jegyzőkönyv <i>pénztári eltérés esetére</i>	37
A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum bankszámlái	38
Elszámolásra kiadott előleg / ellátmány ELSZÁMOLÓ LAP minta.....	39
Pénztár nyitva tartás rendje.....	40

A számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai figyelembe vételével a **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum** (továbbiakban: Centrum) számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény pénz- és értékkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve

A szabályzat kiadásának célja: a számviteli törvény értelmében az intézmény pénzügyi rendjének és működési feltételének meghatározása.

A szabályozás során biztosítani kell:

- a folyamatos pénzellátást,
- a pénz befizetések és kifizetések szabályszerű utalványozását,
- az utalványozások ellenőrizhetőségét,
- a pénzügyi, szállítás, tárolás, őrzés biztonságát,
- a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak és követelményeinek érvényesülését,
- a pénzügyi kezelés és pénzügyi kincstári elszámolásai szigorú rendjének való megfelelést,
- a rendszer, ellenőrizhető biztonságos voltát,
- a Centrum teljes pénz és készpénz forgalmának átfogását,
- a szilárd pénzügyi fegyelem betarthatóságát,
- a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információ nyújtását a pénzügyi forgalomról.

A Centrum működtetése során törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzügyi forgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A pénzügyi kezelés szabályozása, annak megfelelő ellenőrzése, vagyoni védelmi szempontból is elengedhetetlen.

Jelen pénzügyi szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, annak végrehajtásáért a Centrum kancellárja, a szabályzat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

I.2. A Centrum sajátosságai

A Centrum önálló központi költségvetési szerv.

Fenntartója: a Kulturális és Innovációs Minisztérium.

Középirányító szerve: a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

A Centrum kincstári körbe tartozó, kincstári pénzügyi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A Kincstár, - mint pénzügyi szolgáltató - kapcsolódó szolgáltatásait az Áht. 79. § rendelkezései alapján nyújtja a kincstári körbe tartozó számlatulajdonos ügyfelei részére. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a kincstárnál vezethetők.

A jóváhagyott működési kiadások teljesítésére szolgáló költségvetési támogatás finanszírozása az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül.

A Centrum kancellárja felelős az intézmény hatékony működéséért.

Az intézmény pénzügyi feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység végzi. A pénzügyi feladatok irányításáért a gazdasági vezető a felelős.

I.3. Pénzkezelés helyei

A pénzkezelés a Centrum székhelyén (1074 Budapest; Dohány utca 65.) történik, az erre a célra kialakított pénztárhelyiségben.

A pénztárhelyiségbe idegeneknek belépni tilos, oda a pénztároson és helyettesén kívül csak a kancellár és a gazdasági vezető, valamint az ellenőréssel megbízottak (pénztárellenőr, belső ellenőr) léphetnek be.

A Centrum székhelyén az intézmények számossága miatt két pénztár üzemel. A pénztárak egymástól elkülönülten, de egy helyiségben működnek. A számviteli bizonylatok, illetve a pénztárbizonylatok pénztáranként elkülönítetten kezeltek. A pénztárak kezeléséért egy-egy pénztáros felelős, akik egyben egymás helyettesei is. A pénztáros saját pénztárja készpénzforgalmáért tartozik felelősséggel. Helyettesítés esetén a helyettesítő pénztáros saját pénztárját, készpénzállományát, saját bizonylatait használja. Amennyiben a saját pénztárjának használata nem lehetséges, a helyettesített pénztáros készpénzállományát kell használni, szabályszerűen lebonyolított pénztárátvételt követően. A pénztárhelyiséget a pénztárosok felváltva használják, a készpénz átadás-átvétel, vagy az elszámolás idejére. Adminisztratív, készpénzkezelést nem igénylő feladataik elvégzéséhez a pénztárhelyiségen kívüli helyiségben munkaállomás áll rendelkezésre. A pénztárhelyiséget a pénztárosok előzetesen egyeztetett és megtervezett beosztás szerint használhatják. Ennek előfeltétele, hogy a pénztárosok pontosan és rendszeresen vezetett munkaidőbeosztás (naptár) vezessenek és a pénztári ügyintézés időpontegyeztetés előzze meg.

A fenti helyen kívül a Centrum szervezeti egységeinél a szakképző intézményekben (továbbiakban: intézmények) is vannak pénzgyűjtő és kezelő helyek. A szakképző intézményekben az ügyintézés ésszerűsítése érdekében a dolgozókkal és a tanulókkal kapcsolatos kisebb készpénzes forgalmat és a szakképző intézmény saját bevételeinek növelése érdekében végzett kisebb összegű készpénzes bevételeket kezelik. A kiadásokra a pénztárból utalványozással átvett elszámolási előleg vagy havi intézményi ellátmány szolgál.

I.4. Pénzkezelést végző személyek

A Centrum forint és deviza készletének kezelésére a pénztáros, valamint a pénztáros helyettese jogosult.

A pénztárból felvett elszámolási előlegek, valamint a szakképző intézményi ellátmányok kezeléséért a készpénz felvevő felelős.

A kincstári kártya használatlaltal megbízott dolgozó felelős a nevére kiállított bankkártyával indított tranzakciókért és ezek elszámolásáért (1-2. sz. melléklet).

I.5. Csekkok kezelése

Az intézmény bankszámlája terhére kibocsátható készpénz felvételi csekkok kezelése a pénztáros feladata.

I.6. Havi ellátmány kezelése

A kancellár által havi ellátmány felvételére és kezelésére felhatalmazott személy, a kisebb értékű készpénzes beszerzései lebonyolítására ellátmányt vehet fel minden hónapban.

Ügymenet:

- A Centrum vezetősége a tárgyév elején beszerzési engedélyt állít ki (kötelezettségvállalás) valamennyi ellátmányra jogosult szervezeti egység vagy munkavállaló részére. Az engedély feljogosítja a megnevezettet a havi ellátmány terhére történő beszerzésre. Az engedély hatálya január hónaptól december hónapig tart.
- Az ellátmányra jogosultakat havonta elszámolási kötelezettség terheli, az adott hónapban megvalósított beszerzések kapcsán. Az elszámolás határideje a hónap utolsó napja. Az elszámoláshoz a Centrum által egyedileg kialakított Excel típusú nyomtatványt kell használni (12. számú melléklet).
- A havi ellátmányokat összevonni, illetve utólag igényelni nem lehet.
- Az ellátmány felvételére jogosult a beszerzési engedélyen feltüntetett személy vagy szakképző iskola esetén a gazdasági ügyintézői munkakört betöltő munkavállaló, a centrum esetében a titkársági feladatokat ellátó munkavállaló(k).

I.7. Vásárlási előleg biztosítása készpénzben

Amennyiben valamely beszerzés lebonyolításához készpénzes fizetési mód kerül megjelölésre, a beszerzés megkönnyítése érdekében a Centrum vásárlási előleget biztosít, amennyiben azt a beszerzés felelőse igényli.

Az előleg igénylés menete:

- a szakképző intézmény igazgatója benyújtja a vásárlási igényt, a Centrum online beszerzési felületén.
- A Centrum vezetői elbírálják az igényt. Jóváhagyás után (pénzügyi ellenjegyzés és kötelezettségvállalás), a beszerzés lebonyolítója időpontot egyeztet a Centrum pénztárosaival a készpénz előleg felvételéről.
- A készpénz előleg felvehető a Centrum pénztárában az előre egyeztetett időpontban. Az átadás során a pénztáros tájékoztatja az előleg felvevőjét az elszámolási kötelezettségről és bizonylatot állít ki a készpénz átadásáról.
- A beszerzés lebonyolítója az átadott készpénz felhasználásával megvásárolja az engedélyezett terméket illetve szolgáltatást, melyről köteles áfá-s számlát kérni.
- A vásárlást követően rövid időn belül az előleg felvevőjének el kell számolnia az előleg teljes összegével. Az elszámoláshoz lehetőség szerint a Centrum által egyedileg kialakított excel típusú nyomtatványt kell használni (12. számú melléklet).

II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

II.1. Bankszámla nyitása, vezetése

A fizetési számla, illetve minden engedélyezett számlatípus megnyitását, megszüntetését és a számlatörzsadatainak módosítását a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) kell kezdeményezni a megfelelő nyomtatványon a Kincstár mindenkori belső szabályozásának megfelelően.

A kancellár engedélyezheti deviza számla nyitását indokolt esetben.

A Centrum pénzeszközeit a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlán tartja, pénzforgalmát bankszámlán bonyolítja és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötött.

A Centrum bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be a követelései.

II.2. A Centrum bankszámlái

A Centrum bankszámláit jelen szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.

II.3. A bankszámla feletti rendelkezés

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a kancellár aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz.

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett az aláírásra jogosultak rendelkeznek a bankhoz bejelentett módon. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A tranzakció teljesítéséhez - a Kincstár által előírt aláírás bejelentővel megegyezően - két fő egyidejű aláírása szükséges.

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett, elektronikus kódolás alkalmazásával is teljesíthetik a számlák feletti aláírási joggal rendelkezők, a Magyar Államkincstár rendszerén küldött csoportos állományok segítségével.

A tranzakciók teljesítéséhez előnyben kell részesíteni az elektronikus utalást (SZR Ügyfél Front-end rendszer).

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni, de a Centrum kancellárja által tett nyilatkozattal egy aláírási karton több számlához is alkalmazható, melyet a Magyar Állam Kincstár által kiadott formanyomtatványon kell beadni.

II.4. Bankszámlakivonat

A Kincstár a Centrumot a bankszámláin történő minden terhelésről és jóváírásáról – a Kincstár és a Centrum között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton is értesíti.

A bankszámla kivonatot a napi könyvelés adataival egyeztetni kell és növekvő sorrendben a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell tárolni és megőrizni.

II.5. Pénzkezelés lebonyolításának rendje

A Kincstár hirdetményben, valamint honlapján is közzéteszi a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott és beérkezett megbízások teljesítéséből a rá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

A Centrum illetékes kirendeltsége:

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság

1139 Budapest, Váci út 71.

A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódokat alkalmazni kell. A használandó ERA kódok a mindenkor hatályos ERA jegyzékben találhatóak meg, amely a Kincstár honlapján elérhető.

Az ERA kód feltüntetése nélkül - vagy nem létező ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat – a Kincstár nem teljesít. Az ERA kód feltüntetése nélküli bevételek - vagy nem létező ERA kód feltüntetésével érkező bevétel - nem azonosított bevételként jóváírásra kerül. Az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előírányzatokra történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell.

A Kincstár elektronikus formában, az online elérhető SZR Ügyfél Front-end rendszer segítségével a csoportos átutalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint és deviza átutalásokat fogadja be teljesítésre.

A készpénzfelvétel igénylése is az SZR Ügyfél Front-end rendszeren keresztül lehetséges.

II.6. Befizetések rendje

A Centrum bankszámláira bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthet befizetést a két példányban kitöltendő „Befizetési szelvény” elnevezésű nyomtatványon.

A Centrum javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb (az Áht. 80. § (2) bekezdésében) a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán.

Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló Kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról a Centrumnak kell gondoskodnia.

A Szakképző intézmények a pénzkezelő helyen befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatják fel, azt hetente készpénzben be kell fizetni „Befizetési szelvényen” a kincstári számlára, az ERA kód feltüntetésével. Több ERA kódot érintő befizetés esetén az összeget ERA kódonként meg kell bontani. A heti befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a pénzkezelő helyre befizetett összeg nem éri el a 100.000 forintot, azonban legkésőbb a hónap utolsó munkanapján valamennyi bevételt be kell fizetni a kincstári számlára. Gyakoribb befizetés is megengedett. A befizetett összeghez kapcsolódó számviteli, pénzügyi bizonylatokat az intézménynek a befizetéssel egy időben, de legkésőbb a befizetést követő napon be kell küldenie a Centrum központjába.

II.7. Kifizetések rendje

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez kétpéldányos átutalási megbízást kell kiállítani. A kiadás ERA kódját/kódjait az átutalási megbízás kiegészítő szelvényén kell feltüntetni. Az átutalási megbízás közlemény rovatában a kiadás azonosítására alkalmas jelölést kell feltüntetni.

Az előirányzat felhasználási keretszámla terhére készpénzt felvenni SZR Ügyfél Front-end felület Megbízások/Készpénzfelvételi igénybejelentések kezelése menüpontban új igénybejelentés rögzítésével lehet.

A pénztáros a házipénztárból csak érvényes beszerzési engedély ellenében adhat ki készpénzt. A kifizetés előtt megállapítja, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, az összeget csak szabályszerűen kitöltött eseti meghatalmazás (4., 4.a., 4.b. számú melléklet) ellenében fizetheti ki.

III. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

Ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módokban szabadon állapodhatnak meg. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Pénzügyintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás, amely lehet papíralapon és elektronikus úton benyújtott
 - egyszerű és csoportos átutalás
 - hatósági átutalási megbízás
 - végzés
- beszédési megbízás
 - felhatalmazó levélen alapuló

- vagy határidős beszedés
- csekk
- bankkártya (kizárólag kártyafedezeti számlához kapcsolódóan).

A közterheket, továbbá bíróság, eljáró más hatóság, illetve büntető vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL

IV.1. Készpénzfizetés módjai

- készpénz átadás,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére továbbítva,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalás,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetés,
- postai küldemény utánvételezve.

IV.2. Készpénzfelvétel a bankszámláról

A Centrum bankszámláinak terhére készpénzt felvenni SZR Ügyfél Front-end felület Megbízások/Készpénzfelvételi igénybejelentések kezelése menüpontban új igénybejelentés rögzítésével lehet. A rögzítést a pénzkezelési feladattal megbízott pénztáros végzi el. A kancellár jelöli ki a készpénzfelvételre jogosult személyeket.

A Centrum a készpénzigényt

- 1 millió Ft-ot el nem érő összeg esetén előzetes bejelentés nélkül,
- 1 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél a tervezett időpont előtt 2 munkanappal írásban kell bejelenteni a Kincstár részére a Kincstári szabályzatban meghatározott készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton.
- Valutafelvétel esetén összeghatárra tekintet nélkül, a felvételt megelőző 2 munkanappal 8:45-ig kell a Kincstár részére megküldeni.

A készpénzfelvételi igény határidőre történő rögzítéséért a pénztáros a felelős. Készpénzfelvételi igény rögzítésekor csak olyan személyek jelölhetők ki - készpénz felvételre jogosultként, akiket a Centrum előzőleg bejelentett a Kincstár részére.

A készpénz felvételi igény elfogadását, vagy visszautasítását a Kincstár az SZR Ügyfél Front-end felületen visszaigazolja. Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, az igény érvényét veszti.

A Kincstár a fiókjaiban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat.

Kiseb összegű készpénz (maximum 500.000 Ft) a pénztáros nevére szóló kincstári körbe tartozó bankkártyával is felvehető ATM bankautomatából. A bankautomatából való pénzfelvételről a pénztáros köteles előzetesen értesíteni a gazdasági vezetőt.

IV.3. Adatszolgáltatások, egyeztetések

A Kincstári szabályzat tartalmazza az intézmény és a Kincstár adatszolgáltatási kötelezettségét. A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás teljesítése kötelező. A Kincstár által elkészített táblázatok adatait a Centrum könyvelésében megjelenő adatokkal egyeztetni kell.

V. VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE

A Centrum köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra a „Bizonylati Rend” vonatkozó rendelkezéseit, valamint az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban ÁFA törvény) tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni.

A számlákon szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

A vevői számlákat a szükséges példányban az erre kijelölt személy: a pénzügyi munkatárs készíti el. A számlákat a számla kiállítója nem köteles aláírásával hitelesíteni.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően a Centrum

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,

akkor, erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A **helyesbítő számlának**, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A számlák, helyesbítő és sztornó számlák kiállítását a centrum az integrált ügyviteli rendszerben, valamint online számlázóprogram segítségével állítja elő.

Integrált ügyviteli rendszer: SAP

Online számlázóprogram: <https://szamlazz.hu>

2021. január 4-étől kötelező adatot küldeni a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz minden olyan számláról, módosító, érvénytelenítő számláról, amire az ÁFA tv. számlázási szabályai vonatkoznak. Az adatszolgáltatás az Online Számla rendszerben kell teljesíteni: <https://onlineszamla.nav.gov.hu>

Az adatszolgáltatás módja:

- automatikus, valós idejű adatátadás az integrált ügyviteli rendszer és az Online Számla rendszer között, indító fél: ügyviteli rendszer
- automatikus, valós idejű adatátadás a Centrum által használt online számlázóprogram és az Online Számla rendszer között, indító fél: számlázóprogram

VI. SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével –postán vagy a szakképző intézmények kézbesítői által érkeznek az intézményhez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A házipénztárából történő kifizetések során figyelemmel kell lenni az Ávr. 148. § (3) bekezdésében szabályozott előírásokra az alábbiak szerint:

„148. § (1) A költségvetési szerv készpénzt vehet fel házipénztárába.

(2) A házipénztárából felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározottak szerint.

(3) * Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv

a) 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) * az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó rapidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,

g) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,

h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és

i) * az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek

készpénzben történő teljesítésére igényelheti - a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel - készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.”

A szállítói számlákat csak szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás után lehet kifizetni.

A szállítói számlák feldolgozását és számviteli rögzítését követően, fizetési sorrendben, a Centrum likviditási tervét figyelembe véve teljesíthetők pénzügyileg.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, az elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően a Centrum gazdasági vezetője felel.

Amennyiben a banki aláírásra jogosult munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt a Kincstárnál is be kell jelenteni az ide vonatkozó szabályok betartásával, aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán és jól látható helyen a pénztárban kifüggeszteni.

VII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

VII.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Centrum működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A Centrum védelmi rendszere a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

VII.2. A pénzkezelés személyi feltétele

A pénzkezelés rendjéért a Centrum kancellárja felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal és legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező munkavállaló bízható meg.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat ismertetését és annak tudomásul vételét írásban kell az érintettektől kérni és ezek a szabályzat mellékletét képezik.

Pénz és értékkezelésre a pénztáros és a pénztárost helyettesítő munkavállalók jogosultak. (megbízásuk az 1. sz. melléklet szerint.)

Pénz- és értékkezelés ellenőrzésére a kancellár, a gazdasági vezető és a belső ellenőr jogosult.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

Egy pénztárat még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban. A pénztárosi feladatok ellátását mindenkor biztosítani kell, így a helyettesítés rendjét úgy kell megállapítani, hogy a pénztári nyitvatartási napokon a pénztáros és a pénztáros helyettes egyidejűleg ne legyen szabadságon.

VII.3. A pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt *írásbeli nyilatkozatban* kell rögzíteni, melyet jelen szabályzat **2. sz. melléklete tartalmaz**. A pénztáros által aláírt nyilatkozat a pénzkezelési szabályzat részét képezi.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése, a pénztárforgalom bizonylatolása a pénzügyi előírások betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról,

- ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, a számlák alaki és tartalmi helyességét,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és ügyel a bizonylati fegyelem betartására,
- őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat
- kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles az aláírásra jogosultak névjegyzékét, aláírás mintával együtt a pénztárhelyiségben - a munkavégzéshez jól használható helyen – elhelyezni.
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

VII.4. A pénztár helyettes feladata

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A helyettesítést megelőzi a jegyzőkönyvben rögzített *átadás-átvétel (6. sz. melléklet)*. Az átadásnál jelen van a pénztáros (átadó), a pénztár helyettes (átvevő) és a pénztár ellenőrzésével megbízott személy. Az átadás során a pénztárban található készpénzt tételesen kell megszámlálni. Átadásra kerülnek a Centrum pénztárában letétbe helyezett tárgyi- és készpénzes letétek, a kapcsolódó nyilvántartással történt egyeztetéssel, végül a pénztárban található vasszekrény kulcsa, a pénztárhelyiség kulcsai.

A helyettesítést követő átadás-átvétel is jegyzőkönyvben kerül rögzítésre az előbbiekről szerint.

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén *felelősségi nyilatkozatot* kell tenni (2. sz. melléklet).

VII.5. A pénztárelőőr feladata

A pénztárelőőrnek feladata megvizsgálni, hogy

- az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták, ellenjegyezték, szakmai teljesítés megtörtént-e, stb.),
- a bizonylatokhoz a szükséges mellékleteket, okmányokat csatolták-e
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon vannak-e szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazást csatoltak-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az előőrnek meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet és egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári és alapbizonylatok,
- pénztár zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,

- a tényleges pénzkészlet egyezik-e a pénztárjelentésben rögzítettekkel (rovancs).

A pénztárellenőr kézjegyével látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésben. Ha a házipénztár ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, a 8. sz. melléklet szerint a többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni, valamint, a hamis pénz befizetése esetén 3. sz. melléklet szerint jegyzőkönyvet készíteni.

A pénztárellenőr meghatalmazása az 1. számú mellékletben található.

VII.6. A pénztár ellenőrzése

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a kancellár, a gazdasági vezető bármikor ellenőrizheti.

Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti és szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a számviteli törvény előírásainak betartása.

Minden hónapban (hó végi fordulónappal) kötelező teljes körű pénztárzárlatot tartani, amelyet az átadás-átvételnek megfelelő tartalommal rögzít a gazdasági vezető által megbízott pénztárellenőr.

Értesítés a gazdasági vezető felé, ha az elszámolásra kiadott összeggel az előleget felvett munkavállaló nem számolt el határidőre (5. sz. melléklet).

A gazdasági vezető évente legalább kétszer szűrőpróbaszerűen pénztárzárlatot (rovancsot) is köteles végezni.

VII.7. Pénztári nyitva tartás

A pénztári be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell kijelölni és arról az ügyfeleket, a munkavállalókat megfelelő módon tájékoztatni kell. A tájékoztatást ki kell függeszteni a pénztár ajtajára.

A pénztárak nyitva tartásának időpontjairól a kancellár dönt a zavartalan működéshez szükséges igények alapján, a gazdasági vezető javaslatára.

A pénztári nyitva tartást a 11. számú melléklet tartalmazza.

VII.8. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a Kincstártól felvett pénzkészlet útján biztosítható. A várható készpénzkifizetések összegéről legkésőbb a kifizetést megelőző 3. munkanapon, valuta felvételi igény esetében a kifizetést megelőző 5. munkanapon a pénztárost tájékoztatni kell. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri az előzetes bejelentés alapján, és gyakorlati tapasztalatai alapján a pénztár pénzszükségletét,
- az előírásoknak megfelelően a Kincstár online felületén rögzíti a készpénz felvételéhez szükséges igényt,
- kérvényezi a készpénzfelvételi igény az arra jogosultak által történő aláírását az online felületen.

Kisebbségi összegű készpénz (maximum 500.000 Ft) a pénztáros nevére szóló kincstári körbe tartozó bankkártyával is felvehető ATM bankautomatából.

VII.9. Készpénz befizetés bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető Kincstár pénztárainál fizethető be. A befizetés szabályait a Kincstárral kötött bankszámlaszerződés, valamint a kincstári szabályzatok tartalmazzák.

VII.10. A pénztár záró kerete

A pénztárban tartható készpénz napi záró felső határa: 4.000.000 Ft (négymillió forint). A záró készpénzállomány vizsgálatakor valamennyi pénztár forint vagy forintra átszámított értékét figyelembe kell venni. A pénztárak esetében egyedi záró felső értékhatár nincs. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára. A házipénztár zárás utáni napi felső határát meghaladó összegre - kivételes esetben - a kancellár adhat engedélyt írásban.

VII.11. A pénzszállítás szabályai

Készpénz felvétele és szállítása az azzal megbízott Kincstárba bejelentett munkavállaló feladata. A bankszámláról készpénzellátmányt felvenni csak a pénztintézet által szabályozott módon és jelen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztintézettől történő felvételére, illetve szállítására az Államkincstár részére lejelentett készpénzfelvételre kijelölt munkavállalók jogosultak az alábbi kiegészítéssel:

- 100.000 Ft értékig 1 vagy 2 fő munkavállaló jogosult, tetszőleges közlekedési módon
- 100.000 Ft és 500.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő munkavállaló jogosult, tetszőleges közlekedési módon,
- 500.000 Ft feletti összeg esetén 1 vagy 2 fő munkavállaló jogosult felvenni és csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz felvétellel és pénztintézeti számlára történő befizetéssel megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és befizetésével megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárnak át nem adják és ott el nem helyezték, illetve a bankba befizették.

A készpénz szállításával megbízott személy (személyek) köteles(ek) a készpénz felvételét követően a készpénzt legrövidebb időn belül a pénztárba, illetve a bankba szállítani.

VII.12. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei

A Centrum a házipénztár céljára külön helyiséget biztosít. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztár-helyiséget a Centrumnak a szükséges biztonsági felszereléssel kell ellátnia, amely az alábbi megoldások lehetnek: az ablakon kialakított védőrács, védőfólia, az ajtókon biztonsági zár, riasztórendszer, lemezszekrény és ezek kombinációja.

A pénztáros a ki és befizetéseket az erre a célra kialakított pénztár helyiségben teljesíti. A helyiség elhagyása során a pénztáros a pénzkazettát, bélyegzőket köteles elzárni, elzárva tartani úgy, hogy más személy ne férhessen hozzá.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben, vaskazettában történik, amelyben idegen pénz, vagy érték csak a kancellár engedélyével – külön nyilvántartás mellett – elkülönítetten lehet tárolni.

VII.13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénz tárolására szolgáló pénzkazetták kulcsának "első példányát" a pénztárosok kezelik. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő és a gazdasági vezető által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani, de nem a pénztárban. A tartalékkulcsok kezeléséért a Centrum titkársága a felelős.

A pénztárhelyiség kulcsának "első példányát" a gazdasági irodában tárolják zárt szekrényben. A kulcs "másod" példányát az "első példányt" kezelő és a gazdasági vezető által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani, de nem a pénztárban. A tartalékkulcsok kezeléséért a Centrum titkársága a felelős.

A pénztárban elhelyezett lemezszekrény kulcsának "első és másod példányát" a pénztárosok kezelik. A pénztári kulcsok "harmad" példányát a gazdasági vezető által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani, de nem a pénztárban. A tartalékkulcsok kezeléséért a Centrum titkársága a felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően -a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján -azonnal ki kell cserélni a zárat.

Tilos a lemezszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja!

Tilos a lemezszekrény és a pénzkazetta kulcsának azonos helyen történő tárolása!

Ha a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől tartósan távol marad köteles a nála lévő kulcsot / kulcsokat / lepecsételt és leragasztott, ragasztásnál aláírt borítékban a Centrum gazdasági vezetőjéhez eljuttatni, aki a további intézkedésre jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárt átvevő személynek jelen kell lenni. A felnyitásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja. Az összes kulcs, még különböző időpontban sem kerülhet ugyanannak a személynek a kezébe. Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki az eset körülményeivel kapcsolatban a szükséges intézkedést megteszi.

A **kulcsnyilvántartás** vezetéséért a pénztáros a felelős A **pénztári kulcsokról** olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak (7. sz. melléklet).

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átadójának és átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. személyi változás, helyettesítés, adó- és pénzügyi ellenőrzés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

VII.14. Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend

A szakképző intézményekben a készpénz befizetése pénzbeszedőhelyeken történik (pl: kollégiumi térítési díj, diákigazolványok díja stb.) A pénzbeszedőhely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). A **beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!** A befizetések bizonylatolására szigorú számadású nyomtatványt kell használni.

A pénzbeszedőhelyek pénzkézeli kötelesek a beszedett készpénzt befizetni a Centrum vagy a Kincstár pénztárába.

A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A **hamis, nem valódi pénz** ellenőrzésére és felfedezésére a pénztáros UV lámpát köteles használni. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelelően Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható, azaz befizethető.

Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni (3. sz. melléklet), amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beküldeni. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

VII.15. Pénzkezelés bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba (napi pénztárjelentésbe) kell bevezetni.

A pénztári nyilvántartásba felvezetett kiadási tételek alapbizonylatán az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolíthatóan meg kell jelölni. A pénztári nyilvántartás céljára a Centrum által használt ügyviteli rendszerből kinyerhető sorszámmal ellátott nyomtatványokat kell alkalmazni. Az ügyviteli rendszer működésképtelensége esetén papír alapú szabvány nyomtatványokat kell használni, majd az ügyviteli rendszer helyreállásakor utólag fel kell rögzíteni a kézzel kiállított bizonylatokat a pénztár analitika teljessé tétele érdekében. A pénztárból bizonylatot kiadni csak átvétel igazolásával lehet.

VII.16. Pénztár zárása

A pénztáros a pénztári órák befejeztével naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. Azokon a napokon, amikor készpénzforgalom nem történt, nem szükséges a pénztár újbóli zárása.

A pénztáros által a pénztárzárlat során elvégzendő feladatok:

- Meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét (összes forgalom).
- Az előző napi záró egyenlegből kiindulva (mint nyitóegyenleg) a tárgynapi bevételi forgalmat hozzáadni, a tárgynapi kiadási forgalmat levonni (tárgynapi záró egyenleg).
- A kiszámított tárgynapi záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénz állománnyal.
- Az egyeztetés megtörténtét a pénztáros a pénztárjelentésben aláírásával igazolja.
- A pénztárban lévő záró készpénzállomány címletenkénti részletezését az időszaki jelentés lezárásakor, a pénztárjelentés megfelelő rovatába be kell írnia.

- Az egyeztetés során esetleg mutatkozó eltéréseket (hiány, többlet) meg kell keresni és rendezni.

A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell.

A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat naponta lezárni.

Pénztárzárlatot kell készíteni abban az esetben is, ha a pénztárost helyettesíteni kell vagy a pénztáros személyében változás következik be.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni.

Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a gazdasági vezetőnek jelen kell lenni.

A pénztárjelentést két példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben, a pénztárban levő készpénz állományt,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt.

Az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény 169. § (1) bekezdése alapján legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

Minden év december 31-ével, vagy az év utolsó pénztári forgalmát rögzítő nap dátumával a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, és a leltározás megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárellenőrnek, valamint a gazdasági vezetőnek aláírásával kell ellátni. Az intézmény pénztárosa legkésőbb az utolsó kincstári napon köteles a házipénztárban lévő pénzkészletet, maradéktalanul a bankszámlára befizetni.

VII.17. Pénztári alapbizonylatok kezelése

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatok szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylat használható. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. Pénztári alapokmány: a beérkező számla, útiköltség elszámolás, stb.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell – áthúzással és RONTOTT felirattal történő ellátással - és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylat eredeti példányát a pénztárjelentéshez csatolva kell megőrizni.

VII.18. Pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A bizonylat összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal, és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírás céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani. Az első példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A második példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat melléklet rovatában kell feltüntetni) majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Nem személyes befizetés esetén: minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak, a nyugta példányt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni. A harmadik, a töpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Ügyviteli rendszerrel előállított számlakiállításnál a 3. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

VII.19. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A házipénztári kifizetésekről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Ha a kiadási pénztárbizonylathoz tartozó alapbizonylatok utalványozva vannak az alapbizonylatokon szereplő összeg a kiadási pénztárbizonylat utalványozása nélkül is kifizethető.

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

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. A kiadási bizonylat szöveg rovatában 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 a pénztári alapbizonylaton történik. Amennyiben a pénztári alapbizonylaton szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett összeget a pénztárba kell visszavételezni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton, vagy pénztári alapbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető rovatban) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző, és könyvelő szintén köteles, feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darab számát a bizonylat

„melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt igazolásul a pénztáros őrzi.

Ügyviteli rendszerrel kiállított bizonylat esetében a 2. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

VII.20. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- havi ellátmány biztosítására,
- engedélyezett beszerzésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére (utazási költségekre, postaköltségre, reprezentációra, stb.).

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Az elszámolás határideje nem haladhatja meg a 30 munkanapot.

A határidő lejártá előtt el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl. anyagvásárlásra adott összeg esetén a vásárlás megtörtént). Ebben az esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

Pályázatokkal kapcsolatos (ERASMUS, Határtalanul, stb.) elszámolási előleg esetén az elszámolási határidő a hazautazástól/projekt megvalósulástól számított 10. munkanap.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az utólagos elszámolásra kiadott előleg a célnak megfelelően nem kerül felhasználásra, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a Centrum pénztárába.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akar felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el. Elszámolás nélkül újabb készpénz előleg nem adható.

A pénztárosok pénztáranként kötelesek az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételenként a következő adatokat kell feltüntetni:

- pénzfelvevő neve,
- pénz felvételének időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- felvétel jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolás határideje,
- elszámolás tényleges időpontja,
- ténylegesen felhasznált összeg,
- bevételezési bizonylat sorszáma,
- megjegyzés.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági vezetőt haladéék nélkül értesíteni (4., 4.a., 4.b sz. melléklet).

December 31-én elszámolatlan készpénz előleg nem lehet a nyilvántartásban.

VII.21. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása

Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos részletes szabályokat a „gépjármű-üzemanyag üzemanyagkártyával történő beszerzése” tárgyában lefolytatott központosított közbeszerzési eljárás mindenkor nyertese által közzétett általános kártyaszerződési feltételek tartalmazzák. Az üzemanyagkártyák kiadásának, nyilvántartásának, rendeltetészerű üzemeltetésének, használatuk elszámolásának részletszabályait és a kártyák esetleges pótlásának és letiltásának rendjét a Centrum Gépjármű üzemeltetési szabályzata tartalmazza.

VII.22. A munkabér kifizetésének szabályai

A munkabér kifizetése a Centrum alkalmazottainak folyószámlájára való átutalással történik, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Indokolt esetben az illetmény készpénzben is kifizethető

VII.23. Kerekítési szabályok

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket.

A pénzürmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő 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 különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

VII.24. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Centrumnál az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- Bevételi pénztárbizonylat,
- Kiadási pénztárbizonylat,

- Pénztárjelentés,
- Készpénzfelvételi utalvány,
- Készpénzfizetési számla,
- Készpénzigénylés elszámolásra,
- Szállítólevél,
- Gépjármű menetlevél,
- Raktári bevételi és kivételezési bizonylat,
- Késztermék bevételi és kivételezési bizonylat,
- Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylata,
- Nyugta tömb,
- Kiküldetési rendelvény,
- Étkezési jegyek.

A fenti nyomtatvány vezetésére

- a Centrum gazdasági csoportja kötelezett.

Az alábbi szigorú számadású nyomtatványokat a szakképző intézményekben kell vezetni:

- Bizonyítvány,
- Ellenőrző,
- Diákigazolvány.

A pénzügyi ügyintézők a beszerzett és felhasználásra kiadott szigorú számadású nyomtatványokról „szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása” elnevezésű nyilvántartólapot vezetnek.

A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni a nyomtatvány:

- sorszám tartományát az első sorszámától az utolsó sorszámig történő megjelölésével,
- beszerzését igazoló számla sorszámát,
- beszerzésének keltét,
- kiadásának időpontját,
- a felhasználó személy megnevezését,
- a kiadott és átvett nyomtatványt sorszám szerint,
- a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a tőpéldány visszaadásának napját (felelős elszámoló részére),
- a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy:

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség sorszám szerint,
- a felhasználás időpontja megállapítható legyen.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve az esetlegesen rontott példányokat is) elszámolni. A szakképző intézmények számára kiadott, de már betelt szigorú számadás alá vont nyomtatvány tömböket, az utolsó nyomtatvány elhasználását követően rövid időn belül a Centrum Pénzügyi Irodájában le kell adni.

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket, nyomtatvány tőpéldányokat évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. Az utolsó bizonylat felhasználásának keltétől kell a selejtezés időpontját számolni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

VIII. KINCSTÁRI KÁRTYA HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A Centrum kancellárjának kötelezettségvállalásával és a gazdasági vezető ellenjegyzésével Kincstári kártya biztosítható a Centrum központi szervezeti egysége és a tagintézmények részére a Kincstárnál, amennyiben a felelős gazdálkodás biztosítható a szakképző intézményeknél. A felelős gazdálkodás feltételrendszerének rendelkezésre állásának megítélése a gazdasági vezető feladata.

A Centrum egy kártyafedezeti bankszámlával rendelkezik, amelyhez több kártya is igényelhető.

A Kincstári kártyák korlátozott banki szolgáltatással rendelkeznek. A kártyaigénylés során a Centrum napi készpénzfelvételi, valamint vásárlási limitet állapít meg minden kártyával kapcsolatban. Kártyánként eltérő feltételek is megadhatók.

A kártya csak a szakképző intézményre lebontott meghatározott keret erejéig, a Centrum kancellárja által előzetesen engedélyezett kiadásokra használható fel!

A **szakképző** intézmények számára megjelölt összesített maximális vásárlási limit intézményenként

- naponta 20.000 Ft (húszezer forint),
- havonta 100.000 Ft (százezer forint).

Az intézmények számára kiadott bankkártyáról készpénzt felvenni TILOS!

A kártyahasználathoz szükséges fedezetről a Centrum gazdasági vezetője gondoskodik. A havi keret rendelkezésre kell, hogy álljon minden hónap 6. napjáig.

A kártya használat ügymenete:

1. bankkártyahasználat kisebb értékű vásárlásokhoz

A kártyahasználat során betartandó ügymenet:

- az intézmény vezetője, mint a beszerzés kezdeményezője benyújtja a beszerzési igényt pénzügyi ellenjegyzésre, valamint szükség esetén kötelezettségvállalásra
- a beszerzés kezdeményezője megbizonyosodik a beszerzési igény pénzügyi ellenjegyzéséről (szükség szerint kötelezettségvállalásáról) és kötelezettséget vállal a beszerzési igény összegének erejéig,
- a kártya használatát csak a fentieket követően lehet megkezdni.
- A kártyahasználó a vásárlásról a Centrum nevére kiállított ÁFÁ-s számlát köteles kérni, amelyet a vásárlást követő 3 munkanapon belül a Centrum Pénzügyi Irodájába leadni köteles.

2. vásárlási előlegként, készpénz felvételre

- a készpénz felvételnél az ATM által kiadott bizonylattal és a készpénzzel kell elszámolni,
- a készpénz felvételéről a Centrum pénztárosait haladéktalanul értesíteni szükséges.

A kártya a fenti pontok közül az 1. és 2. pontban foglalt lehetőségek összevonásával is kérhető.

A felhasználás engedélyezett lehetősége(i) a kártya átadásakor, dokumentáltan rögzítésre kerülnek.

A kártya használójára vonatkozó előírások:

A Kincstári kártya névre szóló, nem átruházható és az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik annak jogszerű használatáért, amelyet írásban kell rögzíteni a Pénzkezelési Szabályzat 2. sz. melléklete szerint.

Használatára csak és kizárólag a kártyán szereplő munkavállaló jogosult.

A részére zárt és sértetlen borítékban átadott PIN kódot a kártyától függetlenül köteles tárolni és azt ideiglenesen sem adhatja más tudomására.

A kártya elhagyását, ellopását, köteles azonnal jelenteni a Centrum gazdasági vezetőjének és a letiltásról intézkedni a Kincstár és a kártyát kibocsátó bank felé.

Használata csak az engedélyezett célra fordítható, egyéb felhasználási célra kapott utasítást köteles megtagadni.

A kártyaforgalmakról a bank havonta számlakivonatot küld, amelyen a kártyafedezeti számlához tartozó valamennyi kártya tranzakciós adata szerepel.

Az év zárásakor - a pénztárból felvett készpénzelőleggel megegyező módon – készpénz nem maradhat a kártyahasználónál, azt vissza kell fizetni a kártyafedezeti számlára.

Nem előírás szerinti használat esetén a kártya azonnal visszavonásra kerül és a szabálytalanságot elkövető ellen a Centrum kancellárja köteles vizsgálatot elrendelni!

IX. FŐKÖNYVI KAPCSOLAT

IX.1. Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása integrált ügyviteli rendszerben, a pénztár analitikában és a főkönyvi könyvelésben folyamatosan a pénztárrögzítéssel egyidőben történik.

IX.2. Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal rendszeresen, de legalább havonta egyeztetni kell.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat kiadásával hatályát veszti a korábbiakban kiadott Pénz-és Értékkezelési Szabályzat.

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

MELLÉKELETEK

PÉNZKEZELÉSEL MEGBÍZOTT DOLGOZÓK FELHATALMAZÁSA

pénztáros/pénztár helyettes/pénzkezelő/kincstári kártyahasználó/pénztárellenőr feladat ellátására

Hatályos:-tól

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum kancellárjaként az alábbi munkavállalókat felhatalmazom a Centrum pénzkezelési feladatainak ellátására az alábbiak szerint:

Név	Munkakör	Feladat

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum kancellárjaként a szakképző intézmények gazdasági ügyintézőit felhatalmazom a pénzkezelői feladatok ellátására.

Fent nevezettek feladatukat a Centrum mindenkor hatályos Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell el lássák:

A felhatalmazás visszavonásig érvényes!

Budapest,

.....
kancellár

*a megfelelő rész aláhúzandó.

FELELŐSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, kincstári kártyahasználó részére)

Alulírott, pénztáros*/pénztár-helyettes*/kincstári kártyahasználó* tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, év hó nap

.....
pénztáros *
pénztár helyettes*
kártya használó*

.....
lakhely

.....
szem. ig. száma

Tanú 1.

Név:

Lakhely:

.....

Szem. ig. száma:

Tanú 2.

Név:

Lakhely:

.....

Szem. ig. száma:

*a megfelelő rész aláhúzendó

JEGYZŐKÖNYV
(HAMIS PÉNZ BEFIZETÉSE ESETÉN)

Felvéve: 20..... év hónapján a pénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai naponmegjelent pénztárunknál (lakcíme: város, községu.szám, Személyi ig. száma), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztáros a pénz vizsgálata során megállapította, hogydb Ft címletűsorozat és sorszámú bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 20..... év hó-nkapta városban /községben/.

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Budapest, 20.....

.....
befizető aláírása

MEGHATALMAZÁS

Amely létrejött egyrészről

szakképző intézmény neve:

igazgató neve:

(szül. családi és utónév:

szül.hely; szül.idő:

anyja neve.:

lakik:

szem. azonosító szám:

mint meghatalmazó (továbbiakban: **Meghatalmazó**);

másrészről

családi és utónév:

(szül. családi és utónév:

szül.hely; szül.idő:

anyja neve.:

lakik:

szem. azonosító szám:

mint meghatalmazott (továbbiakban: **Meghatalmazott**) között alulírt helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Jelen okiratban a Meghatalmazó meghatalmazza a Meghatalmazottat, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, 1074 Budapest, Dohány utca 65. alatti házipénztárából a meghatalmazónak járó ellátmányt, vásárlási előleget átvegye.

Jelen meghatalmazás az aláírás napjától kezdődően egy alkalomra szóló eseti, több alkalomra szóló állandó* meghatalmazás.

Jelen meghatalmazást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:, év hó napján.

.....
Meghatalmazó

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Családi és utónév:

Családi és utónév:

lakcím:

lakcím:

.....
személyi ig.szám:.....

.....
személyi ig.szám:

.....
aláírás

.....
aláírás

MEGHATALMAZÁS
a pénztárából meghatalmazás útján felvett tanulói ösztöndíjakhoz

Amely létrejött egyrészről:

Tanuló neve:

Adóazonosító jelsz.:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Oktatási Intézménye:

Szülő/Gondviselő neve:

mint meghatalmazó (továbbiakban: **Meghatalmazó**);
másrészről

Családi és utónév:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Személyi azon. szám:

mint meghatalmazott (továbbiakban: **Meghatalmazott**) között alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Jelen okiratban Meghatalmazó meghatalmazza Meghatalmazottat, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (1074 Budapest, Dohány utca 65.) házipénztárából a Meghatalmazónak járó tanulói ösztöndíj átvételére.

Jelen meghatalmazás az aláírás napjától kezdődően egy alkalomra szóló eseti, több alkalomra szóló állandó * meghatalmazás.

Kelt:, év hó nap

.....
meghatalmazó

.....
szülő/gondviselő

.....
meghatalmazott

Tanú 1.

Név:

Személyi sz.:

Lakcím:

.....

Tanú 2.

Név:

Személyi sz.:

Lakcím:

.....

ÁTADÁS ÁTVÉTELI BIZONYLAT
a pénztárából meghatalmazás útján felvett tanulói ösztöndíjak átadásához

Intézmény megnevezése: BGSZC

Ösztöndíj program megnevezése:

Az ösztöndíj jogosultjának neve:

Az ösztöndíj összege és pénzneme:

Az ösztöndíj átadásának napja:

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (1074. Budapest, Dohány utca 65.) pénztárából meghatalmazás útján felvett ösztöndíj átadása az alábbi személyek között a fentiekben jelzett időpontban és tartalommal valósult meg:

Átadó részéről:

Átadó neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Személyazonosító száma:.....

Átvevő részéről:

Tanuló/Jogosult neve:

Adóazonosító jelszáma:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Átvétel dátuma:

Jelen átadás átvételi bizonylat aláírásával elismerem, hogy Átadó részemre átadta én, mint Átvevő pedig átvettem a fent megjelölt ösztöndíjat a bizonylatban megjelölt összegben és napon.

k.m.f.

.....
Átadó

.....
Átvevő

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:

Név:

Szem.ig.sz.:

Szem.ig.sz.:

**ÉRTESÍTÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEKKEL HATÁRIDŐRE EL NEM SZÁMOLÓ
DOLGOZÓKRÓL**

.....
gazdasági vezető részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött határidőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott előlegekkel:

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási határidő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott előlegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
pénztáros

HÁZIPÉNZTÁR
Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20.... hó napján a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (1074 Budapest, Dohány utca 65.) hivatalos helyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak:pénztárellenőr
..... pénztár átadója
..... pénztár átvevője

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum pénztárosi teendőit
20.... év hó napjától a korábbi pénztáros helyett
..... miatt látja el.

Emiatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

Pénztárjelentés(sorszámtól-ig)

Kiadási pénztárbizonylat (sorszámtól-ig)

Bevételi pénztárbizonylat(sorszámtól-ig)

Készpénzfelvételi utalvány(sorszámtól-ig)

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa (db)

Készpénz Ft, melyek összege a következő címletekben került átadásra:

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

K.m.f.

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
pénztár ellenőr

JEGYZŐKÖNYV
PÉNZTÁRI ELTÉRÉS ESETÉRE

Készült: év hó napján a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 gazdasági vezető

Tárgy: A pénztári jelentésben 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 többletet a számú bizonylaton bevételezte*
- a hiányt jelen jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

K.m.f.

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

* A nem kívánt rész törlendő!

A BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM BANKSZÁMLÁI

Ssz.	Devizanem	Számlaszám	Elnevezés
1.	HUF	10032000 - 00335467 - 00000000	Előirányzatfelhasználási keretszámla
2.	HUF	10032000 - 00335467 - 00060004	Kártyafedezeti számla / Intézményi kártyafedezeti számla
3.	EUR	10004885 - 10008016 - 00141839	EU-s devizaszámla / Pályázati számla

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEG / ELLÁTMÁNY ELSZÁMOLÓ LAP MINTA

Ügyintéző neve: _____							
Elszámolás dátuma: _____							
Iskola neve: _____		Iskola kódja: _____					
		Pályázati azonosító: _____					
202... január havi elszámolás				Elszámolás típusa:		ellátmány	
Ssz	Partner megnevezése	Számla sorszáma	Termék/szolgáltatás megnevezése	Számla összege (bruttó Ft)	Kerekítés (bruttó Ft)	Átadott készpénz (Ft)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Összesen:				- Ft	- Ft	- Ft	
				Felvett összeg (Ft):			
				Felhasznált összeg (Ft kerekítéssel):		- Ft	
				Visszafizetendő:		- Ft	
		p.h.					
..... Ügyintéző aláírása			 Igazgató aláírása			

PÉNZTÁR NYITVA TARTÁS RENDJE

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (1074 Budapest, Dohány utca 65.) házipénztárjainak nyitva tartási rendjét **2023. július 1-jétől** az alábbiak szerint rendelem el.

Pénztár I.

Hétfő:	8:00 – 10:30
Kedd:	10:40 – 13:00
Szerda:	8:00 – 10:30
Csütörtök:	10:40 – 13:00
Péntek:	Zárva

Pénztár II.

Hétfő:	10:40 – 13:00
Kedd:	8:00 – 10:30
Szerda:	10:40 – 13:00
Csütörtök:	8:00 – 10:30
Péntek:	Zárva

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár