

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**2021.**

Kelt: 2021. június 23.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

**Bálint Zoltán**  
kancellár

**Simonné Szerdai Zsuzsanna**  
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>	<b>2</b>
<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>I. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....</b>	<b>5</b>
<b>II. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA .....</b>	<b>6</b>
<b>III. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK .....</b>	<b>6</b>
<i>III.1. A Déli ASzCáltal vezetett bankszámlák: .....</i>	<i>7</i>
<b>– DÉLI ASZC , CSAPÓ DÁNIEL KÖZÉPISKOLA, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM : .....</b>	<b>7</b>
<i>III.2. Előirányzatok kezelése.....</i>	<i>9</i>
<i>III.3. Előirányzatok felhasználása.....</i>	<i>9</i>
<i>III.4. Bevételek beszedése.....</i>	<i>10</i>
<i>III.5. Kiadások teljesítése .....</i>	<i>11</i>
<i>III.6. Nyilvántartások, egyeztetések .....</i>	<i>11</i>
<b>IV. A DÉLI ASZC ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK.....</b>	<b>11</b>
<i>IV.1. A Déli ASzCbankszámláira érkező befizetések jóváírása.....</i>	<i>11</i>
<i>IV.2. A bankszámlákról történő kifizetés: .....</i>	<i>12</i>
<i>IV.3. A bankkártyák és azok használata.....</i>	<i>13</i>
<b>V. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>17</b>
<i>V. 1. Házipénztár .....</i>	<i>17</i>
<i>V. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése .....</i>	<i>17</i>
<i>V. 3. A Déli ASzCpénztárai a következő helyen üzemelnek: .....</i>	<i>17</i>
<i>V. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje:.....</i>	<i>19</i>
<i>V. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás.....</i>	<i>25</i>

---

<i>V. 8. A készpénzszállítás szabályai</i> .....	26
<i>V. 9. Pénztári tájékoztatók</i> .....	27
<i>V. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok</i> .....	27
<i>V.10.1. Pénztáros</i> .....	28
<i>V.10.2. Pénztáros helyettesek</i> .....	29
<i>V.10.3. Pénztárelenőr</i> .....	30
<i>V. 10. 4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés</i> .....	31
<i>V. 11. Pénztári ellenőrzése</i> .....	33
<i>V. 12. A pénzkezelés bizonylatai</i> .....	33
<i>V.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása</i> .....	34
<i>V.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása</i> .....	34
<i>V.12.3. Pénztárjelentés</i> .....	35
<i>V.13. Pénztárzárlat</i> .....	35
<i>V. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok</i> .....	36
<i>V. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</i> .....	37
<b>VI. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK</b> .....	38
<b>VII. KERÉKÍTÉSI SZABÁLYOK</b> .....	39
<b>VIII. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN</b> .....	39
<i>VIII. 1. Valuták kezelése</i> .....	39
<i>VIII. 2. Valutakezelés bizonylatai</i> .....	40
<i>VIII. 3. Valuta ellátmánykerete</i> .....	41
<i>VIII. 4. Pénztári zárlat</i> .....	41
<i>VIII. 5. Valuták nyilvántartása</i> .....	41
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	42

## 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 a Déli Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Déli ASzC) kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, aminek részét képezi a jelen pénzkezelési szabályzat is.

A Déli ASzC 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Sza tv.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa tv.)
- A 60/1992. Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdőszeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről (továbbiakban 60/1992. Korm. rend. )
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség-térítésről.
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény.

A Déli ASzC pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán (KESZ) keresztül történik, az Áht 79.§-a szerint.

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

A Déli ASzC 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 Déli ASzC kancellárja, annak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője a felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben a Déli ASzC intézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt a Déli ASzC gazdasági vezetője felé az intézmény vezetője köteles jelezni az intézmény gazdasági csoportvezetőjének közreműködésével.***

***A szabályzat végrehajtásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője, valamint az intézmények esetében a gazdasági csoportvezetők a felelősek.***

## **I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat kiadásának –Szt. 14.§ (8.) szerinti –célja, hogy biztosítsa a Déli ASzC:

- 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 PÉNZKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA**

A pénzkezelés rendjének elvi irányítása és ellenőrzése a Déli ASzC gazdasági vezetőjének, illetve intézmények esetében az intézmények gazdasági csoportvezetőinek feladata.

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

## **III. A PÉNZKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK**

### **Készpénzforgalom**

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

### **Bankszámlapénz**

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla követelések összessége.

### **Fizetési számla**

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is és a Kincstár által vezetett számlákat is.

### **Valuta**

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

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

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

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Déli ASzC kancellárja, főigazgatója aláírás-

bejelentő nyomtatványon köteles 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. chippek – alkalmazásával is gyakorolhatják. Az elektronikus aláírásra vonatkozó részletes szabályokat a módosított 2001.évi XXXV. törvény tartalmazza. Ebben az esetben fizetési megbízások kettős aláírói a Déli ASzC kancellárja által meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a számlavezető pénzügyintézet és a Déli ASzC közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek.

A Déli ASzC önállóan rendelkezik bankszámlákkal, melyek fölött a Déli ASzC önállóan jogosult rendelkezni.

#### ***IV.1. A Déli ASzC által vezetett bankszámlák:***

– Déli Agrárszakképzési Centrum:

- előirányzat felhasználási keretszámla
  - számlaszám: 10046003-00283968-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
  - számlaszám: 10046003-00283968-00060107
- intézményi kártyafedezeti számla
  - számlaszám: 10046003-00283968-00060004

• EU.program célelsz. forintszámla TÁMOP -3.1.4.C-14  
számlaszám: 10046003-00283968-30005307

EU progr.célelsz. forintszámla-KEOP -5.7.0/15  
10046003-00283968-30005400

EU program célelsz.forintszámla-KEHOP 5.2.2  
10046003-00283968-30005503

- Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla
  - számlaszám: 10046003-00283968-30005008
- Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla
  - számlaszám: 10046003-00283968-30005101
- Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla Lengyel EFOP

- 10046003-00283968-30005132
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Sellye EFOP
  - 10046003-00283968-30005125
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Villány EFOP
  - 10046003-00283968-30005118
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Szekszárd KEHOP 5.2.2
  - 10046003-00283968-30005503
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kaposvár KEHOP 5.2.10
  - 10046003-00283968-30005802
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Vép KEHOP 5.2.10
  - 10046003-00283968-30005905
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla KEHOP 5.2.11
  - 10046003-00283968-30005606
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla GINOP 6.2.3. (volt AM DASzK)
  - 10046003-00283968-30005149
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Baja KEHOP 5.2.2
  - 10046003-00283968-30005156
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Baja GINOP 6.2.3
  - 10046003-00283968-3000 5163
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Jánoshalma GINOP 6.2.3
  - 10046003-00283968-30005170
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Jánoshalma KEHOP 5.2.2
  - 10046003-00283968-30005187
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kecskemét GINOP 6.2.3
  - 10046003-00283968-30005194
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kiskunfélegyháza KEHOP 5.2.10
  - 10046003-00283968-30005211
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kiskunfélegyháza GINOP 6.2.3
  - 10046003-00283968-30005228
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kaposvár Kinizsi GINOP 6.23.
  - 10046003-00283968-30005235
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Somogyzsitfa TÁMOP 3.1.4
  - 10046003-00283968-30005242
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Somogyzsitfa KEHOP 5.2.10
  - 10046003-00283968-30005259
- EFOP 1.3.9 Somogyzsitfa



- 10046003-00283968-30005266
- GINOP 6.2.3 Somogyzitfa
  - 10046003-00283968-30005273

Az érvényes aláírás-bejelentő kartonok másolatát jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák.

#### ***IV.2. Előirányzatok kezelése***

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

A Déli ASzC 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 hatáskörű módosításokat a felügyeleti szerv és a Kincstár részére is meg kell küldeni.

Különböző előirányzat módosítások eseteit az Áht.31.§, valamint az Ávr. 36.§. tartalmazza részletesen. Az előirányzat módosítások felügyeleti szerv hatáskörében történő végrehajtását ugyancsak az Ávr. 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 Déli ASzC-nek az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és intézkedni kell azok rendelkezéséről.

#### ***IV.3. Előirányzatok felhasználása***

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

### ***III.4. Bevételek beszédése***

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

- a havi támogatási keret megnyitásából,
- termékek és szolgáltatások kiszámlázott díjaiból,
- bérleti és lízingdíj,
- intézményi ellátási díjak,
- alkalmazottak térítése,
- felhalmozási és tőke jellegű bevételek,
- egyéb befizetésekből,
- más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből.

Az EU 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 került.

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

A Déli ASzC által teljesített egyéb szolgáltatásokról a Déli ASzC 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.

A pénztárba történt befizetéseket kiadások teljesíthetők.

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 Déli ASzC különböző szervezetektől, intézményektől vehet át pénzeszközöket.

### ***III.5. Kiadások teljesítése***

A kiadások teljesítéséhez a Déli ASzC-nek átutalási megbízást kell kiállítania, amelyen közölni kell a kiadási jogcímnek 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.

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

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

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

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

## **IV. A DÉLI ASZCÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK**

### ***IV.1. A Déli ASzC bankszámláira érkező befizetések jóváírása***

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás (csekk)

alapján történik.

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

- állami költségvetési támogatás,
- normatív állami hozzájárulás,
- 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 bankszámlákról történő kifizetés:***

- a Déli ASzC által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- kincstári kártyával,

történik.

Az átutalás formanyomtatványa szabvány nyomtatvány.

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására – az érintett bankszámlától függetlenül – az aláírás-bejelentésekben meghatározott személyek jogosultak.

**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 tételszámot, és ezt két aláírásra 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 Déli ASzC között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

### **IV.3. A bankkártyák és azok használata**

A kincstári kártyák használatával kapcsolatos tudnivalókat az Áht. 80§ (2). bekezdése és a Magyar Államkincstár 2019.július 15-én kiadott tájékoztatója rögzíti.

A **Déli ASzC** a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:

- intézményi kártya,
- VIP ezüst, illetve arany dombor nyomott kártya,
- üzemanyag kártya.

Az intézményi kártya olyan elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amely nem rendszeres fizetési kötelezettségek teljesítésére, kisösszegű készletek és kis értékű tárgyi eszközök, valamint szolgáltatások (100 e Ft alatti) beszerzésére szolgál. Az intézményi kártya kizárólag belföldön használható, a kincstári kártya készpénz felvételére is használható.

A VIP ezüst- vagy arany dombor nyomott kártya reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz. A VIP ezüst- és aranykártya a gépjárművek külföldi üzemanyag ellátásának, és a közlekedéshez kapcsolódó külföldi költségek fedezetének biztosítására is használható.

Az üzemanyag kártya a Déli ASzC tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható.

A készpénzkímélő eszközök használatára jogosultak köre az alábbi:

- az intézményi kártya esetében a kártyához rendelve egyedileg kerül engedélyezésre, a kártya birtokosának egyidejű nyilatkozatásával.
- VIP ezüst, illetve arany dombor nyomott kártya használatára jogosultak:
  - főigazgató.
- üzemanyag kártya használatára a Déli ASzC kezelésében álló gépjárműveket munkakörük alapján, vagy írásos megbízás alapján használók jogosultak.

Készpénzkímélő fizetési eszközt a közalkalmazott kizárólag a jogszabályban és a gazdálkodási szabályzatban meghatározott célokra, a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátása érdekében használhat. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

A kincstári kártyák napi limitje 200 000 forint, mely összegből 100 000 forint készpénzfelvételi limit, 100 000 forint kereskedői elfogadóhelyi limit. Kivéve a centrum központ kezelésében lévő kártya napi limitje 300 000 forint, mely összegből 200 000 forint készpénzfelvételi limit, 100 000 forint kereskedői elfogadóhelyi limit.

A meghatározott készpénzkímélő fizetőeszközök közül egy személy egy időben kizárólag egy kártya birtoklására és használatára jogosult az üzemanyagkártya kivételével.

A készpénzkímélő fizetési eszköz birtoklására, használatára való jogosultságot, a kártya típusának megjelölésével a Déli ASzC analitikus kártya-nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- kártyaszám,
- a kártya lejárat,
- a kártyabirtokos neve,
- a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátuma,
- az átadó-átvevő aláírása.

A kártyahasználat jogosultsága megszűnik különösen:

- a kártyahasználati engedély visszavonásakor,
- tartós távollét esetén,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- kártyahasználat jogáról való lemondással,
- jogszabályba ütköző kártyahasználat esetén.

A kincstári kapcsolattartó a kártyaigénylés alapján kezdeményezi a MÁK-nál a kártya elkészítését

- az elkészült és MÁK-tól átvett kártyákról nyilvántartást vezet, melyhez minden olyan kapcsolódó dokumentumot csatol, amelyekből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes szükséges azonosító adat,
- gondoskodik a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet meglétéről,
- gondoskodik a gazdasági ügyintéző által átadott bizonylatok ellenőrzéséről, feldolgozásáról,
- a kártyabirtokost tájékoztatja a kártya használatának szabályairól,
- jogosulatlan művelet(ek)kel történő kártyaterhelések esetén eljár a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

A kártyahasználat jogosultságának megszűnése esetén a kincstári kapcsolattartó:

- gondoskodik a kártya birtokostól való bevonásáról,
- a bevonás tényét átvezeti az analitikus nyilvántartáson,
- a kártyát érvényteleníti, és az adatlap kitöltésével átadja a MÁK-nak további ügyintézésre,
- a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetében a birtokos által le nem adott kártyát a volt közalkalmazott költségére haladéktalanul letiltatja,
- szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti a gazdasági vezetőt,
- számlamegszüntetés esetén gondoskodik a számlához tartozó összes kártya a kártyabirtokostól való bevonásáról.

A kártya birtokosa:

- a kártya és a titkos kód átvételét, annak sértetlenségét, továbbá annak felhasználásával kapcsolatos szabályok megismerését a Kincstári Kártya adatlap aláírásával igazolja,

- a kártya kizárólagos használójaként felel annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért, közvetlen felettese vagy a gazdasági igazgató utasítása esetén annak visszaszolgáltatásáért,
- felelős minden, nem rendeltetésszerű és nem szabályszerű használatból a Déli ASzC-ét ért kárért,
- a kártya elvesztése esetén azonnal letiltja a kártyát és annak tényét haladéktalanul jelzi a kincstári kapcsolattartónak.

A kártyabirtokos a kártyával történő fizetés tényét aláírásával igazolja, a kártya használata során keletkezett, POS terminál által nyomtatott bizonylatot köteles megőrizni. A kincstári kártya külföldi és belföldi használata során a kártyabirtokos köteles beszerezni az elfogadóhely által kiállított, a Déli ASzC nevére és címére szóló számlát. A bizonylat és a számla összegének és dátumának meg kell egyeznie.

A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot a tranzakció megtörténtét követően, a teljesítésigazolással ellátva köteles eljuttatni a gazdasági ügyintézőhöz.

A gazdasági ügyintéző a kártyabirtokos által benyújtott bizonylatokat felszereli, utalványozásról, ellenjegyzésről gondoskodik, majd a bizonylatokat továbbítja a főkönyvi könyvelés részére. Az intézmények a bizonylatokat heti rendszerességgel megküldik a központ részére. A kártya forgalmával december 31-i fordulónappal minden évben el kell számolni.

Amennyiben a kártyabirtokos a tranzakciót követő 30 napon belül nem számol el, a kincstári kapcsolattartó írásban felszólítja a 8 napon belüli elszámolásra, együttesen értesítve erről a tényről a kártyabirtokos felettesét, az intézményi igazgatót és a gazdasági vezetőt.

A kártyabirtokos felettese az alkalmazottat büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségére történő figyelmeztetéssel írásban felszólítja az azonnali elszámolásra.

Amennyiben jelen utasításban meghatározott határidőn belül az elszámolásra nem kerül sor, illetve a kártyabirtokos felettese részéről nem történt intézkedés, a kincstári kapcsolattartó gondoskodik a kártya visszavonásáról és az el nem számolt összeg a birtokoson történő behajtásáról.



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

### ***V. 1. Házipénztár***

A házipénztáron a Déli ASzC feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiséget kell érteni.

A szabályzat előírása alapján a házipénztárban kell kezelni a pénztáratvezetést 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 Déli ASzC házipénztárai számára megfelelő biztonsági eszközökkel (rács) felszerelt külön helyiséget kell biztosítani.

A pénztárhelyiségen és berendezéseken bárminemű változtatást végezni csak engedéllyel szabad. Az engedély megadására a Déli ASzC kancellárja, főigazgatója, intézmények esetében az intézmények 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 Déli ASzC pénztárai a következő helyen üzemelnek:***

A Déli ASzC centrum központ esetében:  
7100 Szekszárd, Palánk 19. Pf. 228

A Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7100 Szekszárd, Palánk 19. Pf: 61

Déli ASzC Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma, Kaposvár intézmény esetében:

7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 36-40.

A Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7184 Lengyel, Petőfi utca 5. szám alatt

A Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7960 Sellye, Zrínyi u. 2.

A Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7940 Szentlőrinc, Erzsébet utca 1.

A Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7773 Villány, Mathiász J. u. 2.

A Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola intézmény esetében:

7400 Kaposvár, Baross G. u. 19.

A Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady E. utca 8.

A Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola intézmény esetében:

6500 Baja, Szent Antal u. 96.

A Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

6440 Jánoshalma, Béke tér 13.

A Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola intézmény esetében:

6000 Kecskemét Szent Imre u. 9.

Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A

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

- Déli ASzC centrum központ esetében:

7100 Szekszárd, Palánk 19. Pf: 61

Nyitva tartás: Hétfő 9<sup>00</sup> - 14<sup>30</sup>

- A Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tagintézmény esetében:

7100 Szekszárd, Palánk 19. Pf: 61

Nyitva tartás:	Hétfő	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Kedd	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Szerda	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Csütörtök	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Péntek	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	

- A Déli ASzC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium.intézmény esetében:

–

7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 36-40.

Nyitva tartás:	Hétfő	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Kedd	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Szerda	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Csütörtök	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Péntek	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	

- A Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

7184 Lengyel, Petőfi utca 5. szám alatt

Nyitva tartás:	Hétfő	07 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
	Kedd	07 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
	Szerda	07 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
	Csütörtök	07 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
	Péntek	07 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup>	

- A Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7960 Sellye, Zrínyi u. 2.

Nyitva tartás:	Hétfő	07 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>
	Kedd	07 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>
	Szerda	07 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>
	Csütörtök	07 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>
	Péntek	07 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup>

- A Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7940 Szentlőrinc, Erzsébet utca 1.

Nyitva tartás:	Hétfő	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
	Kedd	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
	Szerda	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
	Csütörtök	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup> .
	Péntek	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	

- A Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

7773 Villány, Mathiasz J. u. 2.

Nyitva tartás:	Hétfő	8:00– 15:00
	Kedd	8:00 – 15:00
	Szerda	8:00 - 15:00
	Csütörtök	8:00 – 15:00
	Péntek	8:00 – 12:00 ebédidő: minden nap 11:35-12:05

- A Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola intézmény esetében:

7400 Kaposvár, Baross G. u. 19.

Nyitva tartás:	Hétfő	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	
	Kedd	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	
	Szerda	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	
	Csütörtök	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	
	Péntek	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	

- A Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady E. utca 8.

Nyitva tartás:	Hétfő	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Kedd	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Szerda	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Csütörtök	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Péntek	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	

- A Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola intézmény esetében:

6500 Baja, Szent Antal u. 96.

Nyitva tartás:	Hétfő	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Kedd	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Szerda	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Csütörtök	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Péntek	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	-

- A Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

6440 Jánoshalma, Béke tér 13.

Nyitva tartás:	Hétfő	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	
	Kedd	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Szerda	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Csütörtök	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Péntek	9 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	

- A Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola intézmény esetében:

6000 Kecskemét Szent Imre u. 9.

Nyitva tartás:	Hétfő	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Kedd	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Szerda	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Csütörtök	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Péntek	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	

- A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A

Nyitva tartás:	Hétfő	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Kedd	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Szerda	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Csütörtök	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Péntek	9 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	

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

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia az igénylésről, 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 kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot,
- gondoskodik az igénybejelentő továbbításáról a Déli ASzC gazdasági vezetője, illetve tagintézmények esetében az intézmény gazdasági csoportvezetője felé, ahol a banki bizonylatok kiállítása történik,
- 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 (500,- e 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 házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele kincstári kártyán keresztül is történhet.

A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg a napi maximális pénztári értékhatárt nem éri el.

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

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

Déli ASzC centrum központ esetében:

**400.000 Ft.**

A Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tagintézmény esetében:

**200.000 Ft.**

Déli ASzC Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma, Kaposvár tagintézmény esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola intézmény esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola tagintézmény esetében:

**200.000 Ft.**



A Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tagintézmény esetében:

**200.000 Ft.**

A Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola tagintézmény esetében:

**200.000 Ft.**

Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tagintézmény esetében:

**200.000 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 pánccsaszekrény kulcsának eredeti példánya a pénztárosnál található,
- a pénztárolásra használatos pánccsaszekrény „vezérkulcsát” a pénztáros kezeli, a nyitáshoz szükséges második kulcs a Déli ASzC kancellárjának, az intézmények esetében az intézmény vezetőinek pánccsaszekrényében van, arra az esetre, ha a pénztáros távollétében ki kell nyitni a pénztárt, illetve a pánccsaszekrényt,
- 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 pánccsaszekrény, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, 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 pánccsaszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen cél-

ból, 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 Déli ASzC kancellárjának, illetve intézmények esetében az intézmények vezetőinek döntése alapján kell végrehajtani. Ennek alapján a pénzszállítás módja a Déli ASzC, illetve az intézmények 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:

<b>Összeghatár</b>	<b>Szállítás módja</b>	<b>Pénzszállítók száma</b>
100 000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
100 000-500 000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táskák	2 fő
500 000-2 000 000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táskák	3 fő vagy 1 fő fegyveres 1 fő nem fegyveres kísérő
2 000 000 Ft felett	jelzést adó pénzszállító táskák és gépkocsi	szakhatósági engedéllyel rendelkező szervezet, ezen belül 3 fő, melyből 2 fő fegyveres

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 gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítónak 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 pénztárellenőr és a pénztárellenőr helyettes aláírását.

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

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

A Déli ASzC készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a Déli ASzC gazdasági vezetője, az intézmények esetében az intézmények gazdasági csoportvezetői kötelesek biztosítani:

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

A pénztárosi munkakört összeférhetetlenség miatt nem töltheti be az, aki:

- 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 Déli ASzC gazdasági vezetőjének, az intézmények esetében az intézmények gazdasági csoportvezetőinek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt e szabályzat mellékletét képezni).

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 pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valóságát.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható,

hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

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 Déli ASzC gazdasági vezetőjének, az intézmények esetében az intézmény gazdasági csoportvezetőjének 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 Déli ASzC gazdasági vezetőjének, az intézmények esetében az intézmény gazdasági csoportvezetőjének 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, kiegészítésként 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 pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

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

- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellelőrnnek,
- a Déli ASzC gazdasági vezetőjének, az intézmények esetében az intézmény gazdasági csoportvezetőjének, 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 Déli ASzC gazdasági vezetője, intézmény esetében az intézmény gazdasági csoportvezetője által kijelölt személy vesz részt az átadás-átvételi eljárásban.

### *V.10.3. Pénztárellelőőr*

A pénztárellelőőr 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 pénztárellelőőr 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 győződni 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 egyezőségét.

A pénztárelenőr 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 pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult Déli ASzC gazdasági vezetőjének, intézmény esetében az intézmény gazdasági csoportvezetőjének kell átadni.

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

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés részletes szabályait a Déli ASzC tárgyira vonatkozó szabályzata (továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) tartalmazza.

#### ***Teljesítés igazolás***

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (szerződés, megrendelés, megállapodás) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát. A beérkező számlát a szakterület vezetője szakmailag igazolja, az eredeti számlára ráírja, hogy mi indokolta a kiadást, mely területen merült fel a kiadás. Majd dátummal és aláírással látja el.

#### ***Érvényesítő (számfejtő) 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 igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

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

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ávr. 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 melléletek,
- 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 melléletek,
- 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. A pénztár ellenőrzés***

### **A készpénzállomány ellenőrzési feladatai**

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell havi rendszerességgel elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárellenőr feladatkörének leírása már tartalmazza.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrizheti a gazdasági szervezet vezetője vagy az általa írásban megbízott személy.

A Déli ASzC gazdasági vezetője, intézmények esetében az intézmények gazdasági csoportvezetői, vagy az általuk megbízott ellenőr a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, 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.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

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

A kincstári 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 pénztár-bizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztárbizonylatok előállítása számítógéppel történik, (2009. május 04-től kezdődően, a TÚSZ – integrált ügyviteli rendszeren belül található „Pénztári műveletek,, menüpontban), 2014. január 01-től az EOS ügyviteli rendszerben.

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,

A pénztárbizonylatok gépi előállításából eredően a rontott 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 számítógépen történik.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA kódonként, 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 számítógéppel történik.

Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet. A pénztáros a 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 Déli ASzC 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.

A kiadási pénztárbizonylatot kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

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

### *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 állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani 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 Déli ASzC gazdasági vezetőjének, intézmény esetében az intézmény gazdasági csoportvezetőjének 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***

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

A készpénzben teljesíthető kiadási kör az Ávr.-ben a következő:

- a K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovaton elszámolható, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- a K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolható kiadások,
- az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások 100 ezer forintot el nem érő kiadások,
- az előzőekhez kapcsolódó előzetes áfa kiadások (K351. és K67.),
- az előzőekben felsorolt kiadások teljesítéséhez az alkalmazottnak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

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.

A Déli ASzC és az intézményekben előforduló termékértékesítések és szolgáltatások (kollégiumi étkezési díj, menzai díjak, szállás díj) bevételeinek beszedése céljából pénzkezelő helyek működtethetők.

A pénzkezelési hellyel megbízott közalkalmazottól teljes anyagi felelőségi nyilatkozat tétele szükséges.

A pénzkezelési helyek bizonylatolására és eljárásrendjére vonatkozóan az intézményi igazgatók jogosultak, a kiadott utasítás központ részére, annak egyidejű megküldése mellett.

## ***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 Déli ASzC gazdasági vezetője, intézmény esetében az intézmény gazdasági csoportvezetője ellenőriz.

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 rendkívényen 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 Déli ASzC esetében szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- időszakai 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, vagy azonos adattartalmú számítógépes nyomtatványon kell vezetni.

## 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 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 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 Déli ASzC 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 valutánemenként 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 valutánemenként 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 valutánemenként 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 valutánemenként történik a Bank által rendszeresített „Befizetés vállalkozói devizaszámlára” nyomtatvány felhasználásával. A visszafizetett valuta a „Déli ASzC deviza számlá”-ra került jóváírásra.



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

A házipénztárban a Déli ASzC valuta ellátmánykeretet nem tart állandó jelleggel.

### ***VIII. 4. Pénztári zárlat***

A valutapénztár zárása valutánemenként történik. A pénztáros a valuta mennyiségétől függetlenül köteles pénztárzárlatot készíteni, melybe a hétféje 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 állapítani 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 Déli ASzC gazdasági vezetőjének, intézmények esetében az intézmény gazdasági csoportvezetőjének 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 Déli ASzC főkönyvi könyvelésének feladata.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – a Déli ASzC 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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzat aláírásakor lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2021. június 23.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

**Bálint Zoltán**  
kancellár

**Simonné Szerdai Zsuzsanna**  
főigazgató

1. számú melléklet

**KIMUTATÁS**

Déli Agrárszakképzési Centrum költségvetési szerv házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db  
 rács db  
 lemezszekrény db  
 páncélszekrény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a .....(szervezeti egység) vezetőjének.

Időpontja	Átadás kulcsok száma	Átadás	Átvevő
		Oka	aláírása

2. sz. melléklet

Nyilatkozat a házipénztárral kapcsolatos  
anyagi felelősségvállalásról

Alulírott ..... kijelentem, hogy a

.....  
házipénztárának Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Szekszárd, 20... ..... hó ..... nap

.....  
pénztáros

.....  
pénztáros helyettes

3.sz. melléklet

Megbízás a házipénztár ellenőri teendők ellátására

## MEGBÍZÁS

**Nyúl Józsefné**  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom a pénztárellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Szekszárd, 20..... ..... hó ..... nap

.....  
kancellár

3.sz. melléklet

## MEGBÍZÁS

**Brauner Zsuzsanna**  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

Szekszárd, 20..... ..... hó ..... nap

.....  
kancellár

4.sz. melléklet

**Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési\* jegyzőkönyv\*\***

Készült: 200.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

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

1. Pénzkészlet:

.....db 20.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 10.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 5.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 2.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 1.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 500 Ft összesen .....	Ft
.....db 200 Ft összesen .....	Ft
.....db 100 Ft összesen .....	Ft
.....db 50 Ft összesen .....	Ft
.....db 20 Ft összesen .....	Ft
.....db 10 Ft összesen .....	Ft
.....db 5 Ft összesen .....	Ft
Összesen: .....	Ft

azaz: ..... forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkek...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

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

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénz mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

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

kmf.

.....  
átadó átvevő

.....  
pénztárelenőr gazdasági vezető

\* a kívánt rész aláhúzendó

\*\* forintban és valutanemenként,címletezve



5. sz. melléklet

**Jegyzőkönyv**  
**hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv há-  
zipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: ..... név  
.....cím  
.....szig.szám

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év ..... hó .....napján  
..... nevű egyéntől kapta ..... helységben. A  
fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányá-  
nak a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....  
pénztáros      pénztárellenőr

.....  
befizető



7. sz. melléklet

**Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

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

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....

pénztáros            pénztárellenőr

.....

gazdasági vezető

\* a nem kívánt rész törlendő.

8. számú melléklet

**Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel  
határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... részére

Tisztelt .....

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

....., 201.... év ..... hó .....nap

.....

pénztáros