

MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI FŐISKOLA ÉS INTÉZMÉNYEI

1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2014.

Hatályos: 2014. december 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	4
1. A szabályzat kiadásának célja.....	4
2. A szabályzat hatálya.....	4
3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	4
4. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	5
5. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	5
II. A pénzkezelés részletes szabályai.....	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	6
2. A számla megnyitása, megszüntetése	6
4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése	7
5. Pénzkezelés lebonyolítási rendje	8
5.1. Az Egységes Rovat Azonosító (ERA).....	8
5.2. Államháztartási egyedi azonosító szám (ÁHT-azonosító).....	9
5.3. A megbízások benyújtásának módja, határideje	9
5.4. A Kincstárban alkalmazható fizetési módok	10
5.5. Befizetések (bevételek) rendje	11
6. Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése.....	12
6.1. Készpénz felvételre jogosult személyek:	12
6.2. Készpénz felvételének bejelentése	12
7. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása.....	12
7.1. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása papír alapon (hagyományosan)	12
7.2. Hitelintézeti ügyfélterminál használata.....	12
7.3. Átutalási megbízással kapcsolatos teendők.....	13
7.4. Készpénz befizetése bankszámlára	13
7.5. Készpénz felvétele bankszámláról	13
7.6. Belföldi postautalvánnyal történő fizetés	14
8. A bankszámla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok kezelése ..	14
8.1. A banki műveletek bizonylatolása	14
8.2. A számlakivonat kezelése	14
9. Adatszolgáltatások, egyeztetések	15
III. A HÁZIPÉNZTÁR ÉS PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI.....	15
1.A házipénztár fogalma, elhelyezése, funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	15
1.1. A házipénztár elhelyezése	15
1.2. A házipénztár védelme.....	15
1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei.....	16
1.4. Pénz- és értékkezelés rendje	16
1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	16
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	17
2.1. A pénztáros feladata, felelőssége	17
2.2. A pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	18
2.3. A pénztárellenőr feladata, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás.....	18
2.4. Utólagos vezetői ellenőrzés.....	20
2.5. Az utalványozók köre és feladataik	20
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje 20	
3.1. A házipénztár pénzellátása	20
3.2. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal.....	21
3.3. Készpénz befizetése bankszámlára	21

3.4. A házipénztár készpénz kerete	21
3.5. A pénzszállítás szabályai, feltételei	21
3.6. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	22
3.7. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése.....	22
3.9. Készpénzben kifizethető tételek	26
3.10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása.....	27
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	28
1. számú melléklet	29
2. számú melléklet	310
3. számú melléklet	31
4. számú melléklet	32
5. számú melléklet	33
6. számú melléklet	34
7. számú melléklet	35
8. számú melléklet	36
9. számú melléklet	37
10. számú melléklet	38
11. számú melléklet	39

I. Általános rész

1. A szabályzat kiadásának célja

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, 14. § (3)-(5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. §. (1) bekezdése szerint az államháztartás számviteli politikájának kötelező eleme a pénzkezelési- és pénzgazdálkodási szabályzat.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2008. évi III. tv. az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítése szabályairól,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során,
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VII. 6.) MNB rendelet,
- Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII. 29.) PM rendelet,
- Hatályos adótörvények,
- a Magyar Államkincstár szabályzatai és útmutatói:
 - Kincstári forintszámla vezetés,
 - Kincstári deviza számlavezetés,
 - Intézményi készpénzforgalom,
 - Kincstári kártyarendszer,
 - Egységes Rovat azonosítók használatára vonatkozó útmutató.

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági osztályvezető a felelős. A Szabályzatot a kancellárnak kell jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: új Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az MTF valamennyi szervezeti egységére, így az MTF által alapított Magyar Táncművészeti Főiskola Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma többcélú intézményére is.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben

részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjére,
- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazható fizetési módokra,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, ezen belül
 - a készpénzkezelés szabályaira,
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - a pénztári nyitva tartás rendjére,
 - a pénzkezelés személyi feltételeire,
 - a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra,
 - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendre,
 - a napi készpénz záró állomány maximális mértékére,
 - a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra,
 - az ellenőrzés gyakoriságára,
 - a pénzszállítás feltételeire,
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére,
 - a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra,
 - felelősségi szabályaira,
 - a pénz- és értékkezelés rendjére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére,
 - az utalványozók körére.

4. 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.

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

5. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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 Főiskolánál a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, és nem határozható meg egyértelműen, hogy a kerekítési különbözet melyik rovathoz kapcsolódik, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget az Áhsz 15. sz. melléklete szerint egyéb dologi kiadásként, illetve egyéb működési bevételként kell kezelni. A kerekítési különbözetre, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni, a pénztári egyenleg egyezősége miatt a kerekítési különbözetet a napi zárás előtt el kell végezni.

II. A pénzkezelés részletes szabályai

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A MTF kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 79. § (1) bekezdés alapján az államháztartás alrendszerébe tartozó költségvetési szervek fizetési számlája – az Áht. 79. § (1) bekezdésében meghatározott kivételekkel – kizárólag a kincstárnál vezethető, más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható.

2. A számla megnyitása, megszüntetése

A fizetési számla, illetve minden engedélyezett számlatípus megnyitását, megszüntetését és a számla-törzsadatainak módosítását a kincstári körbe tartozó szervezetnek a Kincstártól kell kérni.

A forintszámla esetén a kérelmet a számlatulajdonosi besorolásnak megfelelő nyomtatványon kell három eredeti példányban benyújtani a Magyar Államkincstár szabályzatában előírt nyomtatványon.

A számla megnyitása, megszüntetése és a számla-törzsadatainak módosítására előírt kérelem benyújtásáért a gazdasági osztályvezető a felelős.

Letéti számla nyitása esetén – amennyiben az engedélyköteles – a kérelem az államháztartásért felelős miniszter engedélyével nyújtható be.

Az államháztartásért felelős miniszter engedélyének beszerzéséért a gazdasági osztályvezető a felelős.

Célelszámolási forintszámla nyitási kérelemben a fejezetet irányító szervnek nyilatkozni kell arról, hogy segélyek, adományok vagy hozzájárulások kezelésére történik a számlanyitás.

3. A költségvetés végrehajtásához szervezetünk részére a kincstár az alábbi számlákat (alszámlákat) vezeti:

- a) 10032000-01493263-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámla
- b) 10032000-01493263-30005101 EU program célelszámolási forintszámla
- c) HU91-10004885-10002010-00119634 EUR deviza számla

Az a) és b) pontban felsorolt számlák megnyitásának, illetve megszüntetéséről az irányító szerv — az Emberi Erőforrás Minisztérium — intézkedik. A c) pontjában megjelölt számla megnyitásáról az MTF kezdeményezése alapján a Kincstár hivatalból intézkedik.

A 10032000-01493263-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámla az MTF gazdálkodásának lebonyolítására szolgál.

Az éves jóváhagyott költségvetés alapján a működési és felhalmozási kiadások finanszírozása, az MTF előirányzat felhasználási keretszámlára utalással teljesül.

A 10032000-01493263-30005101 EU program célelszámolási forintszámla a TÁMOP-3.1.4-12/1-2012-0135 számú pályázat lebonyolítására szolgál.

A HU91-10004885-10002010-00119634 EUR deviza számla az MTF „Egész életen át tartó tanulásért program”-hoz tartozó fizetési forgalom lebonyolítására szolgál.

4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése

Rendelkezés a forint és a deviza számlák felett „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2014. január 1-től hatályos – szabályzatban előírt módon teljesített bejelentés alapján történhet.

A számlatulajdonos szervezet vezetőjének bejelentési és rendelkezési jogosultságának igazolása a Kincstár Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok lekérdezésével történik.

A vezető aláírásának igazolása a Kincstár Törzskönyvi nyilvántartásában a szervezetünk vezetőjeként nyilvántartott személy közjegyző által eredeti aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánnyal történik.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti **rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.**

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság, illetve a számla feletti rendelkezés jogot aláírás helyett **elektronikus kódolás** alkalmazásával gyakorló személyek felsorolása, az aláírási jogosultságok az 1. sz. melléklet szerint gyakorolhatók.

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett **elektronikus kódolás** alkalmazásával gyakorlók esetében a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési

jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerültek.

Elektronikus rendelkezés a GIRODirect megállapodás alapján az Electra rendszeren küldött csoportos állományok és csatolt megbízások esetén alkalmazandó.

5. Pénzkezelés lebonyolítási rendje

5.1. Az Egységes Rovat Azonosító (ERA)

A kincstári körbe tartozó ügyfelek pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a kincstári szabályzatban meghatározott esetekben

- az Egységes Rovat Azonosító (ERA) és
- az államháztartási egyedi azonosítót (ÁHT azonosító) kell alkalmazni.

A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a kincstári szabályzatban meghatározott esetekben az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 15. mellékletében szereplő Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító kód (a továbbiakban: ERA) használat körébe vont számlákra 2014. január 1-től a központi költségvetési szervek, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai valamint a központi kezelésű előirányzatok kezelő szervei ERA kódot kötelesek alkalmazni.

Az ERA közlése alóli mentességet élvező számlák körét a kincstári szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

Az ERA kódokat a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstár „a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnál használt Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (ERA) feltüntetésének szabályairól” szóló tájékoztatójában foglaltak szerint kell feltüntetni.

Az ERA kód köteles számlák estében az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA-t tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

Az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA feltüntetésével érkező külső körü bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

A Kincstár és szervezetünk teljesítési adatai között folyamatos egyezőség biztosítása érdekében az ERA kód feltüntetése nélkül érkezett bevételek, valamint az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell Kincstárhoz benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvény használatával.

Az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséért gazdasági osztályvezető felelős.

Amennyiben a kincstári körbe tartozó ügyfél az átutalási megbízás jogosultja, a jogosultnak a teljesítést megelőzően a bevételhez (jóváíráshoz) kapcsolódó ERA kódot közölni kell az átutalóval.

5.2. Államháztartási egyedi azonosító szám (ÁHT-azonosító)

A Kincstári körbe tartozó ügyfelek a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2014. január 1-től hatályos – szabályzatban meghatározott esetekben – az államháztartási egyedi azonosító (a továbbiakban: ÁHT azonosító) használat körébe vont számlákra – ÁHT azonosítót kötelesek alkalmazni.

A fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában az ÁHT-T azonosító megjelölése nélkül vagy nem létező ÁHT-T azonosító megjelölésével benyújtott forint átutalási megbízásokat az Állampénztári Iroda nem teljesíti.

Az ÁHT-T azonosító használat körébe vont számláknál az ÁHT-T azonosító nélküli, vagy nem létező ÁHT(T) azonosító megjelölésével érkező bevétel jóváírásra kerül a Kincstár által adott technikai ÁHT-T azonosítón.

Az átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazásával ezeket a bevételeket a megfelelő ÁHT-T azonosítóra rendezni kell. A rendezésért gazdasági osztályvezető felelős.

5.3. A megbízások benyújtásának módja, határideje

A számlatulajdonosok a papíralapú fizetési és egyéb pénzügyi bizonylataikat:

- postai úton,
- az Állampénztári Irodában erre a célra rendelkezésre bocsátott gyűjtőládába történő bedobással (több bizonylat esetén azok széthullását megakadályozó kötéssel, vagy zárt borítékban), kizárólag ügyfélfogadási időben,
- a számlájukat vezető Állampénztári irodában a kijelölt ügyintézőknél történő személyes leadással juttatják el a különböző fizetési módokhoz rendszeresített formanyomtatványokon.

A Kincstár elektronikus formában, vonali úton az Electra ügyfélprogram segítségével a csoportos átutalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint átutalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

Az 500 millió forintot elérő, a 2 milliárd forintot meg nem haladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 3. munkanapig, a 2 milliárd forintot meghaladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 5. munkanapig **előzetesen be kell jelenteni** a Kincstárba.

A bejelentést a nagyosszegu@allamkincstar.gov.hu címre legkésőbb a fentebb megjelölt munkanapon 10 óráig kell megküldeni a **számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről** szóló, a Magyar Államkincstár által kiadott szabályzat 10. mellékletében szereplő „Átutalást előzetesen bejelentő” lap kitöltésével.

A bejelentés határidőre történő elkészítéséért: gazdasági osztályvezető felelős.

A befizetést megelőző munkanapon az **Állampénztári Iroda felé be kell jelent**i, amennyiben a befizetés összes (nem címletenkénti) darabszáma bankjegy estén meghaladja a 2.000 darabot és/vagy érme estén a 300 darabot.

A bejelentési kötelezettség teljesítéséért gazdasági osztályvezető felelős.

A kincstári körbe tartozó költségvetési szerv a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel, azt naponta készpénzben be kell fizetni a számlára. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a pénztárban lévő összeg nem éri el a 1.800.000 Ft-ot és ezen összeg készpénzben történő tartására a pénzkezelési szabályzat lehetőséget ad.

5.4. A Kincstárban alkalmazható fizetési módok

5.4.1. Átutalás

Az átutalásra szóló fizetési megbízással (átutalási megbízás) a fizető fél megbízza a pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett fizetési számlájára.

Az átutalás módjai:

- Egyszerű átutalás,
- Csoportos átutalás,
- Hatósági átutalási megbízás és átutalási végzés

5.4.1.1. Egyszerű átutalás

Az átutalási megbízást PFNY11 számú nyomtatvány (18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet mellékletének 1. sz. mintája) a Kincstár Megyei Igazgatóságának Állampénztári Irodához történő benyújtásával adható meg.

Az illetékes Állampénztári Irodához benyújtott átutalási megbízás közlemény rovatában nyilatkozni kell arról, hogy a kifizetésre kerülő összeg támogatásnak minősül-e és hogy a támogatás a köztartozás-vizsgálat hatálya alá tartozik.

A köztartozás-vizsgálathoz az előirányzatok terhére benyújtott forint átutalási megbízások csak papíron vagy elektronikus formában, csatolt fájlként nyújthatók be, csoportos megbízásként nem.

Az átutalási megbízások kezdeményezésénél a” Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című adott évben hatályos szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

5.4.1.2. Csoportos átutalás

Csoportos átutalás esetén a fizető fél a pénzforgalmi szolgáltatójával történt megállapodás alapján az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízásokat kötegelve, csoportos formában is benyújthatja.

A csoportos átutalási megbízásokat a fizetési módra kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.

A csoportos átutalási megbízások részletes szabályait a „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2014. január 1-től hatályos – szabályzat 3. melléklete rögzíti.

A köztartozás-vizsgálathoz az előirányzatok terhére benyújtott forint átutalási megbízások **csoportos megbízásként nem nyújthatók be.**

5.4.2. Beszedés

A beszedési megbízással a kedvezményezett megbízza a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatót, hogy fizetési számlája javára, a fizető fél fizetési számlája terhére meghatározott összeget szedjen be.

A beszedés módjai:

- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- határidős beszedés.

5.4.2.1. Felhatalmazó levélen alapuló beszedés

A felhatalmazó levélben a fizető fél számlatulajdonos a Kincstárnál bejelentett módon engedélyezi a kedvezményezett számára beszedési megbízás benyújtását.

A beszedési megbízással történő fizetésről szóló felhatalmazó levelet a kötelezettnek a Kincstárhoz bejelentett módon kell aláírnia, majd benyújtania.

5.4.2.2. Határidős beszedés

A határidős beszedési megbízással a kedvezményezett megbízza a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatót, hogy pénzforgalmi számlája javára, a Kincstárnál számlával rendelkező fizető fél terhére meghatározott összeget szedjen be megállapodás alapján történt fizetési kötelezettségvállalás érvényesítése céljából.

A kedvezményezett a fizető fél számára a fizetés teljesítése elleni kifogás megtételére kifogásolási határidőt tüntet fel a határidős beszedési megbízáson.

A határidős beszedési megbízás benyújtásáról annak teljesítése előtt a Kincstár a fizető felet előzetesen értesíti, és a megbízást a fizető fél rendelkezése szerint teljesíti. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszedési megbízás alapjául szolgáló okmányokat is.

5.5. Befizetések (bevételek) rendje

Az MTF javára érkező bevételeket a kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán. Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló ERA kód nincs rögzítve, a bevételek azonosításáról az MTF-nek kell gondoskodni.

A nem azonosított bevételek terhére kifizetés csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetést követően teljesülhet.

A házipénztárba történő visszafizetéseket, visszatérüléseket, ha tárgyévet érintettek kiadáscsökkentő tételként, ha előző éveket érintenek, intézményi bevételként kell kezelni.

6. Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése

6.1. Készpénz felvételére jogosult személyek:

Az Állampénztári Irodában történő készpénzfelvételére a „Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című tárgy évre hatályos szabályzatában előírt módon, írásban bejelentett személyek jogosultak. Ezen személyek körét a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A számla felett rendelkezésre jogosultak és a bekövetkezett változások az Állampénztári Iroda részére határidőben történő írásos bejelentéséért gazdasági osztályvezető felelős.

6.2. Készpénz felvételének bejelentése

A készpénzfelvételi igényt (1 millió Ft-ot) el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal, az ezt elérő vagy meghaladó összegű készpénzfelvétel esetén két munkanappal a készpénzfelvételt megelőzően írásban személyesen, postai úton, illetve faxon vagy e-mailen (kizárólag az Iroda Kincstár honlapján feltüntetett funkcionális címére) „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című hatályos – szabályzatában előírt „Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat”-on kell bejelenteni a számlavezető Állampénztári Irodába.

A valuta felvételi igényt a kijelölt Állampénztári Irodában a készpénzfelvételt két munkanappal megelőzően 8.45 óráig a „Valuta felvételi igény-bejelentési bizonylat”-on írásban személyesen, postai úton, illetve faxon vagy e-mailen kell bejelenteni összeghatárra tekintet nélkül.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros felelős.

A Magyar Államkincstár készpénzforgalommal kapcsolatos részletes szabályait „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című szabályzata rögzíti.

7. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása

7.1. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása papír alapon (hagyományosan)

Ebben az esetben az intézmény a bankszámlán keresztüli pénzforgalom esetében nem használ számítógépes háttérrel, hanem papír alapú adathordozókkal dolgozik, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a pénzügyi intézményhez.

7.2. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az ügyfélterminál és a Kincstár között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak. A terminál használatához a hitelintézet biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

A MTF-nél az ügyfélterminál használatára jogosult személyek körét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A PIN kód titkos. A PIN kódokat tartalmazó borítékokat a PIN kód tulajdonosa által, a leragasztásnál aláírt, zárt borítékban a pénztárban található pánccs szekrényben kell tartani.

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítása után hagyhatja el a helyiséget. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

7.3. Átutalási megbízással kapcsolatos teendők

A beérkező számlákat az iktatást követően az integrált rendszerből előállított utalványrendeleten utalványozni, majd érvényesíteni kell. Az érvényesített és utalványozott, valamint pénzügyileg ellenjegyzett számla alapján el kell készíteni az integrált rendszerben az utalási csomagot.

Utalási csomag elkészítése:

- Az utaláshoz nyitott állományba megfelelő értéknappal be kell emelni az utalásra kijelölt, iktatott számlá(ka)t.
- A csomag elkészülte után ki kell nyomtatni ez kísérőjegyzéket. A jegyzék alapján tételesen le kell ellenőrizni valamennyi utalandó tételt.
- A leellenőrzött utalási csomagot le kell zárni.
- A programban el kell végezni az importálást, majd az elektronikus aláírást követően el kell indítani az utalást.

Az elutalt számlákat a havonta valamennyi intézmény részére e célra nyitott dossziéba kell időrendi sorrendbe lefűzni, majd a bankkivonattal felszerelni. Az utalás tényét az integrált rendszerből nyomtatott, az utalást indító személy és egy másik aláírásra jogosult személy együttes aláírásával ellátott kísérőjegyzék, illetve a programból nyomtatott utalási értesítők együttesen igazolják, ezt az elutalt számlák mellé le kell fűzni.

7.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

1. Készpénzt a bankszámlára befizetni a pénztár- és pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzellátási feltételek betartása mellett lehet.
2. A készpénz befizetéséhez ki kell tölteni a számlavezető bank befizetési bizonylatát (Magyar Államkincstár 9. számú melléklet).
3. Postai úton történő befizetés esetében a postai feladóvevényt kell bizonylatként kezelni.

7.5. Készpénz felvétele bankszámláról

1. Készpénzt felvenni a bankszámláról a pénztár- és pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzellátási feltételek mellett lehet.
2. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a bank által kiadott kötelező használattal bíró formanyomtatványon történik (Magyar

Államkincstár 2.számú melléklete). A kifizetési bizonylat elismervény egy példányát meg kell őrizni, és alapokmányként kell kezelni a befizetési pénztárbizonylat mellett.

3. Készpénzt felvenni csak a banknál bejelentett aláírásra jogosultak aláírásával lehet (aláírási címpéldány szerint).

7.6. Belföldi postautalvánnyal történő fizetés

Feladatok a belföldi postautalvány, illetve a készpénz-átutalási megbízással történő fizetésekor:

A pénzfeladásról szóló okmányt a kiadási pénztárbizonylat alapbizonylatként kell kezelni a további más bizonylatokkal együtt.

8. A bankszámla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok kezelése

8.1. A banki műveletek bizonylatolása

A bank által rendelkezésre bocsátott nyomtatványok használhatók.

8.2. A számlakivonat kezelése

A Kincstár a bankszámla tulajdonosokat bankszámla kivonattal értesíti a számlán történt terhelésekről, illetve jóváírásokról.

A bankszámlakivonat a számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- A bankszámla kivonatokat idősorrendben kell lefűzni.
- A bankszámla kivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások és bevételek alapidokumentumait.
- A bankszámla kivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámla kivonatot pótolni kell a számlavezető pénzintézettől, (vagy ügyfélterminálról) kért másolattal.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét, számát, és a tétel sorszámát. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámanak 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 bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a WinGEÜR elnevezésű integrált ügyviteli program segítségével történik.

A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát a kivonatokkal és az alapbizonylatokkal egyeztetni kell.

9. Adatszolgáltatások, egyeztetések

A Kincstári Szabályzat tartalmazza az MTF adatszolgáltatási kötelezettségét a Kincstár felé, valamint a Kincstár adatszolgáltatását szervezetünk felé.

A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás teljesítéséért a gazdasági osztályvezető a felelős.

A 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 156. §-a szerint a Kincstár részéről teljesített adatszolgáltatás a főiskolának egyeztetési kötelezettséget is jelent. Az egyeztetések kiterjednek a MTF kiemelt előirányzataira.

A Kincstár által elkészített PJ 02 táblázatok adatait- melyek az előirányzat számla kiemelt előirányzatonkénti alakulását mutatják – a szervezetünk könyvelésében megjelenő adatokkal kell egyeztetni.

Az egyeztetés elvégzéséért a gazdasági osztályvezető a felelős.

Az adatszolgáltatások teljesítéséért a gazdasági osztályvezető távollétében a számviteli ügyintéző a felelős.

III. A HÁZIPÉNZTÁR ÉS PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI

1.A házipénztár fogalma, elhelyezése, funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

A bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. A kiadások értékpapírral nem teljesíthetők.

A házipénztárban kell kezelni:

- az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- egyéb értékeket, idegen pénzeket (pl. étkezési utalvány),

1.1. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a MTF működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész, ami a MTF központi épületében működik. A pénztár hétfőn, szerdán 9-15 óráig, pénteken 9- 13 óráig tart nyitva. Ettől eltérni a MTF feladatellátásnak biztosítása érdekében csak a kancellár, a gazdasági osztályvezető, illetve helyettes engedélye alapján lehet.

A pénztár nyitvatartási rendjét a helyiség ajtajára ki kell függeszteni

A pénztárhelyiségben a gazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét és aláírás mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni

1.2. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárlakon keresztül bonyolódjon.

1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a pénztár helyiségrész szolgál. A pénztárban a pénztári nap végén 1.800.000 Ft készpénz maradhat. A pénztárban tartható napi készpénz záró állományt összege az Áhsz. 50. § (6) bekezdésében foglaltak alapján került meghatározásra.

A pénztárhelyiség ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni. A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik. A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a páncélszekrényt, pénzkazettát köteles a pénztáros bezárni. A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: a pénztáros, pénztárellenőr és a pénzügyi és költségvetési irodavezető. A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr megbízólevéllel, karbantartó illetékes kísérvél, pénztár helyettesek.

1.4. Pénz- és értékkezelés rendje

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- az értékeket,
- a csekkeket,

Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A házipénztár pénzkészlete páncélszekrényben kerül elhelyezésre. A pénztárhelyiség és a páncélszekrény kulcsának első példányát a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok második példányát a portán viaszpecséttel lezárt, tűzbiztos kulcstartóban kell tartani. A kulcsokat aláírás ellenében csak az arra illetékes személyek (pénztáros, pénztáros helyettes, pénztárellenőr, gazdasági osztályvezető) vehetik fel. A kulcsok felvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárnak a pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is. Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt a páncélszekrénybe bezárni.

A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcs elvesztése esetén a gazdasági osztályvezetőnek gondoskodnia kell a zár, a zárok lecseréléséről.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr,
- pénzkezelők kizárólag az általuk beszedett bevételek erejéig.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénztárellenőri, pénzügyi, a könyvelési, feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. §-ának (1.) 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói. Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

2.1. A pénztáros feladata, felelőssége

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozatot a pénztáros személyi anyagában kell megőrizni.

2.1.1. A pénztáros feladatai

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- az elszámolási számláról, felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés pénztári naponkénti elkészítése, (H, Sz, P)
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

2.1.2. A pénztáros távolmaradása, helyettesítése

A pénztárost távolmaradása esetén a pénztáros-helyettes helyettesíti. A pénztáros, vagy a pénztáros helyettes végleges távozás esetén gondoskodni kell új személy megbízásáról. A pénztáros távolmaradása esetén a pénztár felnyitásáról (átadás-átvételéről) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a 7. sz. mellékletben található. A jegyzőkönyvből (négy vagy legalább három) példányt kell készíteni. A pénztáros köteles a nála lévő kulcsok átadásáról gondoskodni. Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- többlet vagy hiány esetén a gazdasági osztály /irattár,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

A pénztár átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírásakor a pénztárellenőr, a pénztárat átvevő személy és egy kijelölt személy (legalább három személy) együtt nyitják fel a pénztárat és készítenek pénztárzárlatot.

A pénzkazettában lévő pénzkészletet a bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- jelenlévő neve, munkaköre,
- készpénz összege címletenként,
- értékpapírok összege a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben,
- az egyéb értékek (szigorú számadás alá vont nyomtatványok stb.)
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a pénztárat átvevő személy felelősségvállalási nyilatkozata,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a jelenlévők aláírása.

2.2. A pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak. A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni a 6. sz. melléklet szerint. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozatot a személyi anyagában kell megőrizni.

2.3. A pénztárellenőr feladata, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

A pénztárellenőrt a kancellár nevezi ki.

Rendszeres ellenőrzési feladata a pénztárzárás ellenőrzése.

A pénztárellenőr feladata az előző pontokban rögzítetteken túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a teljesítésigazolás,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,

- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél van-e meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, a többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni, (8. sz. melléklet). A pénztárellenőr ezen kívül köteles ellenőrizni azt, hogy a pénztárban kezelt értékek és egyéb értékek szabályszerűen kerültek-e a pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e. A pénztárellenőr személyének kijelölése a gazdasági osztályvezető feladata.

A pénztárellenőri feladatokat a kancellár által kijelölt személy látja el.

A pénztárellenőr felelősségvállalási nyilatkozatát a személyi anyagában kell megőrizni.

2.3.1. Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált pénzt, étkezési utalványokat, egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (8. sz. melléklet).

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. (A kerekítésből adódhat eltérés.) A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

2.3.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes befizetések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- a kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,

- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

2.4. Utólagos vezetői ellenőrzés

A házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a gazdasági osztályvezető évenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a 8. számú melléklet tartalmazza. Amennyiben a vezetői ellenőrzés szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi az érintettek felelősségre vonását.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, a MTF Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a Kincstár által vezetett előirányzatfelhasználási számlájáról biztosítható. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről. Nagyobb összeg csak előzetes bejelentés után vehető föl. 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 a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláírásáról,
- gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételében, szállításában
- vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását.

A készpénzutasalványok nyilvántartásának tartalmaznia kell az utalványok sorszámát, a felhasználást elrendelő nevét, a felhasználás dátumát, az aláírókat, a felhasználásra kész utalvány átvevőjének nevét, aláírását, a banki terhelés alapján a terhelés dátumát, a bankkivonat és tétel számát.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézet felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton kell bevételezni.

3.2. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A pénztáros az előirányzatfelhasználási keretszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel készpénzt. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A keltezés rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve. **A készpénzfelvételi utalvány nem javítható.** A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni. A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni. A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be. Pénztári nap után a készpénzt a Kincstárba be kell fizetni.

3.4. A házipénztár készpénz kerete

A 4/2013. (6) bekezdése szerint az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A pénztár napi zárókészletének értékét a hivatkozott jogszabályi előírás figyelembevételével 1.800.000 Ft-ban határozzuk meg. Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó készpénzt még pénztárzárlat előtt a bankszámlára be kell fizetni. A pénztárzárlatot naponta kell végezni.

3.5. A pénzszállítás szabályai, feltételei

A készpénz szállítás esetei: pénzügyintézetből a pénztárba, pénztárból a pénzügyintézetbe, pénztárból a pénzkészlet helyre, illetve fordítva. A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata. A pénzszállítás munkaidőben történik. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetből történő felvételére, illetve szállítására:

- a) 100 000,- Ft-ig a pénztáros,
- b) 100 001,- Ft- 999 999,- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági osztályvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- c) 1 000 000,- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági osztályvezető által

kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

d) A 100 000,- Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

e) A 100 000,- Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

Az 1.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

3.6. 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 bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- valódinak és forgalomképessnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely
- a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel,
- bankjegy esetében forgalomképessnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes,
- pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképessnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme,
- nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető),

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát (9. sz. melléklet).

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 az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.7. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

A készpénzforgalom lebonyolításához a WinGEÜR programmal történik a gépi pénztárbizonylat kiállítása. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét a bizonylat számának, és a pénztáros kézjegyének feltüntetésével meg kell jelölni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat géppel nyomtatott formában kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

3.7.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – gépi bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a pénztárosnak,
- az ellenőrnek,
- az utalványozónak,
- az összeg átadójának.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel kell kiállítani, két példányban. Az első bizonylat a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni, a második bizonylat a befizető példánya. A bevételi pénztárbizonylat megőrzési rendszerével szemben támasztott követelmény, hogy a bizonylatok a különböző könyvelési hivatkozások segítségével visszakereshetők legyenek.

3.7.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal 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. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak 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.

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 alapokmányon történik. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.

A bizonylatot kiállító, pénztáros, utalványozó, ellenőrző, a könyvelő és az ügyfél szintén köteles a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. A gépi kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, mely a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell a könyvelés részére átadni. A kiadási pénztárbizonylat megőrzési rendszerével szemben támasztott követelmény, hogy a bizonylatok a különböző könyvelési hivatkozások segítségével visszakereshetők legyenek.

3.7.3. Utólagos elszámolásra kiadott előleg

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- a) kiküldetési költségre,
- b) az intézményünk működését szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételeire,
- c) reprezentációra,
- d) postaköltségre,
- e) üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági osztályvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

- a) Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag intézményünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
- b) Készpénzt elszámolásra (előlegre csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel), el kell számolni annak felvételétől számított 8 munkanappal.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a MTF-et a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli. Az ellátmány elszámolása folyamatos. A végleges elszámolás a könyvvitel zárások előtt a gazdasági osztályvezető által meghatározott napon történik.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott előlegről a pénztáros a B.13-135 számú szigorú számadású nyomtatvány alapján analitikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági osztályvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

A külföldi kiküldetésre igénybe vett előleggel a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-261. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni.

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

(1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerinti szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- b) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (oklevél,

bizonyítvány stb.).

- (2) Szervezetünkénél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
 - c) kiküldetési rendelvénny,
 - d) készpénzigénylés elszámolásra,
 - e) étkezési jegyeket, utalványokat,
 - f) személygépkocsi menetlevél,
 - g) szabadság engedély.
- (3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros a (B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával) nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.
- (4) A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.
- (5) Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Elszámolásra előleg kiadása csak a személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek engedélye alapján történhet. A pénztáros az elszámolásra kiadott előlegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételként legalább a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a visszafizetés bevételi pénztárbizonylat száma,
- a csoportos elszámolási bizonylat száma.

Az elszámolásra kiadott előleg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Az előleg, ellátmányt csak az erre jogosultak utalványozása alapján lehet kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét. A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvénnyen megjelölt határidőig kell elszámolni. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Az előleg felvételi bizonylat első példányra fel kell jegyezni az igényelt kifizetést tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékleteként, alapbizonylatként kell megőrizni.

Elszámolásra kiadott előleg csak 30 napot meg nem haladó időtartamra lehet kiadni. Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett előleggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a szervezet vezetője részére kell jelentést tennie.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett előleggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra.

Ugyanaz a személy újabb összeget elszámolásra csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összegekkel elszámolt.

A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Hónap végén, illetve az év zárása miatt december 31-én semmilyen jogcímen nem lehet elszámolásra kiadott összeg. Ennek érdekében az utolsó alkalommal kiadott összegek elszámolására olyan határidőt kell megjelölni, hogy a fenti előírás végrehajtható legyen.

3.8. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést a WinGEÜR számítógépes program végzi.

A pénztárjelentésben fel van vezetve:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszáma a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírása (főkönyvi szám),
- a befizetett, illetve kifizetett összeg.

A pénztáros gépi pénztárzárlatot pénztári naponként köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a 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 osztályvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, a példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét,
- az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- 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,
- kerekítés miatti hiányról/többletről - analitikával alátámasztva - naponként pénztárbizonylatot kell kiállítani és könyvelni 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.

3.9. Készpénzben kifizethető tételek

A MTF készpénzben nem fizet ki bért, a dolgozók bankszámláira történő átutalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Pénztárból kizárólag az utólagos elszámolásra kiadott összegek, a kiküldetéssel kapcsolatos kifizetések és engedélyezett illetményelőleg kerülhet kifizetésre.

3.10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez, jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokat (számla, egyszerűsített számla, nyugta, stb.) továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok körét a 11. sz. melléklet tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról a pénztáros nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell:

- a szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány megnevezését,
- a használatból kivont (betett, lezárt) nyomtatvány megőrzésére vonatkozó előírást,
- a beszédéskor, visszavételezéskor:
 - = a beszerzett, visszavett mennyiséget sorszám szerint (-tól –ig)
 - = a bevételezés dátumát
 - = a bevételező aláírását
- kiadáskor:
 - = a felhasználó szervezeti egység, személy megnevezését,
 - = a felhasználásra kiadott mennyiséget sorszám szerint (-tól –ig)
 - = a kiadás dátumát
 - = az átvevő aláírását
- selejtezéskor:
 - = a selejtezést elrendelő dokumentum hivatkozási számát,
 - = a selejtezett mennyiséget sorszám szerint,
 - = a selejtezés dátumát,
 - = a selejtezés módját,
 - = a selejtezést igazoló személy aláírását.

A felhasználó az átvett szigorú számadású nyomtatványokkal köteles elszámolni, a felhasználást igazolni, a fel nem használt nyomtatványokat visszaszolgáltatni. (A rontott példányokkal is el kell számolni.)

A használatból kivont, betett, illetve lezárt nyomtatványokat a számvitelre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásai szerint határidőig kell megőrizni.

Amennyiben a számadásra kötelezett nyomtatvány előállítását számítógéppel történik, akkor a szoftver készítőjének nyilatkozata szükséges arról, hogy a rendszer eleget tesz a szigorú számadás követelményeinek.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, az időszaki pénztárjelentést, a számlákat, az előleg felvételi bizonylatot a WinGEÜR programon állítja elő, mely folyamatos sorszámozást biztosít, ezért ezeknek a bizonylatoknak a vonatkozásában nincs szükség szigorú számadású nyilvántartás vezetésére.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2014. december 01-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzatot a Szenátus a 26/2015. (05.27.) sz. határozatával jóváhagyta, megerősítette és hatályában fenntartja.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a MTF e tárgyban kiadott szabályzata hatályát veszti.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

A szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni. A szabályzat megismerését a 12. sz. mellékleten kell dokumentálni.

Budapest, 2014. december 01.


Antal József
kancellár


Szakály György
rektor


1. számú melléklet

A banki aláírásra jogosult személyek/ aláírási jogosultságok

Magyar
Államkincstár

KINCSTAR 2015.03.26. 11:03 0015257

Számlaszám:

1 0 0 3 2 0 0 0 - 0 1 4 9 3 2 6 3 - 0 0 0 0 0 0 0 0

A számlatulajdonos neve és pontos címe, telefonszáma:

Magyar Táncművészeti Főiskola
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.
273-3444

Értesítjük, hogy az Önöknek vezetett számlánk feletti rendelkezésre az alábbi felsoroltak jogosultak:

Sor- szám	Vezető és utónev	Munkaköze (beosztása)	A jegyzésnél használt saját kezű aláírás
1.	Szakály György	Rektor	
2.	Antal József István	Kancellár	
3.	Bodonyi-Acsbög Magdolna	Gazdasági osztályvezető	
4.	Gáspár Emese Rita	Stratégiai menedzser	
5.	Crisan Ghitta	Bérszámfejtő	
6.	Horváth Henrietta	Kancellári titkár	
7.	Váradi László Dávid	Pénzügyi ügyintéző	
8.	Kovács Péter	Munkaügyi ügyintéző	
9.	Juhász Dóra	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	
10.			

A bejelentő felelős azért, hogy az aláírókat az erre vonatkozó jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően jelölje ki és jelezze be.

A számlatulajdonos bejelentett bélyegzője:



A bejelentő szerv vezetőjének,
igazgatójának aláírása és bélyegzője:



* Mint a számlatulajdonos irányító hatósága, a
bejelentő jogosultságát és aláírásának
valódiságát igazolom.

20

(bélyegző és
aláírás)

A Kincstár Állampénztári kódja tölti ki:

Érvényes 1-9 sz.
aláírás.

2015 MARE 31

Tájékoztató! Ezt a nyomtatványt egy munkamenetben, nyomtatott betűvel, kék színű tintával írni vagy géppel kell kiállítani és azt kizárólag kék színű tintával írni kell aláírni. Minden új aláírást vagy bélyegzőváltást be kell jelenteni.

A korábbi bejelentésről valamilyen okból törölés - a bejelentésre jogosult vezető által aláír - levélben kell a számlavezető Állampénztári kódától kómi. Amíg a Kincstár a rendelkezési jogosultság megszűnéséről értesítést nem kap, a bejelentett személyek rendelkezési jogát érvényesnek ismeri el. A bejelentettől eltérő aláírásokat a Kincstár érvénytelennek tekinti.
*A Honvédelmi Minisztérium és a Polgári Nemzetbiztonsági Szolgálatok esetében töltendő/tölthető ki a jogszabályban foglaltak szerint.

Az összes sorokat pontosan ki kell tölteni és az üresen maradt sorokat áthúzással kell utólagos bejegyzésre alkalmatlanná tenni.

**Magyar
Államkincstár**

Budapest és Pest Megyei Igazgatósága

A számlatulajdonos neve:
Magyar Táncművészeti Főiskola
Címe/székhelye: 1145 Budapest,
Colombus utca 87-89.

A Magyar Államkincstár pénztárában Forint/Valuta készpénzfelvételre jogosultak bejelentése¹

Számlaszám:

1	0	0	3	2	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

 -

0	1	4	9	3	2	6	3
---	---	---	---	---	---	---	---

 -

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Értesítjük, hogy az Önöknél vezetett számlánkról az alábbiak jogosultak készpénzt felvenni.

Sor-szám	Név	Születési név	Anyja születési neve	Személyazonosítást igazoló okmány száma	*
1.	Juhász Dóra	Juhász Dóra	Czingel Erika	667458MA	✗
2.	Horváth Henrietta	Horváth Henrietta	Sigulinszki Éva	910591HA	✗
3.	Váradi László Dávid	Váradi László Dávid	Lurczki Judit Nelli	099147NA	✗
4.	Kovács Péter	Kovács Péter	Aladi Ágnes	447600JA	✗
5.					
6.					

A bejelentés visszavonásig, illetve az új készpénzfelvételre jogosultak bejelentése nyomtatvány érvénybe helyezéséig érvényes. Tudomásul vesszük, hogy a változások bejelentésének elmulasztásából, vagy késedelmeiből eredő hátrányos következményekért minden felelősség a számlatulajdonost terheli.

Dátum: Budapest, 2015 év március 27-én

¹ A megfélelő jogosultság aláhúzendő.

*A Kincstár tölti ki



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
alírást a Kincstárnál bejelentett módon

2015. MÁRCIUS 27.

Alírást rendelben

Kártyabirtokos személyek

Név	Felhasználó név	Kártya jogosultság
Juhász Dóra	JUHASZD	aláírási jogosultság
Váradi László Dávid	VARADIL	aláírási jogosultság
Kovács Péter	KOVACSP	aláírási jogosultság
Horváth Henrietta	HORVATHH	aláírási jogosultság
Gáspár Emese	GASPARE	aláírási jogosultság
Bodonyi-Ácsbog Magdolna	ACSBOGM	aláírási jogosultság
Crisan Gitta	GITTA	aláírási jogosultság

NYILATKOZAT
(pénztáros részére)

Alulírott pénztáros tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes anyagi felelősség terhél.

Budapest,

.....

Aláírás

.....

Lakhely

.....

szem. ig. szám

Kártyabirtokos személyek

Név	Felhasználó név	Kártya jogosultság
Crisan Gitta	GITTA	aláírási jogosultság
Rideg Annamária	RIDEGA	aláírási jogosultság
Horváth Henrietta	HORVATHH	aláírási jogosultság
Horváth-Herbály Márta	HERBALYM	aláírási jogosultság
Gáspár Emese	GASPARE	aláírási jogosultság

5. számú melléklet

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....a MTF házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és
egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi
felelősség terhel.

Budapest, 20... év hó.... nap

pénztáros helyettese

HÁZIPÉNZTÁR átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 2014 év hó napján a Magyar Táncművészeti Főiskola pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó átvevő
..... pénztár ellenőr

Jelenlevők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet

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

azaz forint.

2. Egyéb értékcikkek

- hagyatékából származó ékszerek,
- Ford kulcs, járműtörzskönyv, autó pénzes kazetta kulcs,
- 3 boríték - régi papírok,
- 06-os kulcspecsét.

A fenti pénzeszközt és értékcikket átadtam, illetve átvettem.

k.m.f.

.....
átadó átvevő
pénztár ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év.....hónapján a MTF pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

A MTF pénztárában 20.....hó ...-én pénztárrovancsot végeztünk.

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.

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
(hamis/hamisnak látszó pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20....évhó.....napján a házipénztár helyiségében.

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

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

A mai napon megjelent pénztárunknál.....
(lakcíme:....., szem. ig. száma:.....), hogy
pénzbefizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy aFt
címletű.....sorozat éssorszámú bankjegy (érme) hamis,
illetve hamisítványnak látszik.

kmf.

.....
(Név)
pénztáros

.....
(Név)
pénztárellenőr

.....
(Név)
befizető

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20....évhó.....napján a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:.....pénztáros
.....pénztár ellenőr
.....gazdasági osztályvezető

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

A mai napon pénztár zárlat utánFt, azazforint többlet/hiány keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros
a többletet aszámú bizonylaton bevételezte,
a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági osztályvezető

Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok

Megnevezés	Azonosító jel (a bizonylat száma)	Nyilvántartó, kezelő
Elszámolásra kiadott összegnyilvántartása	B 13-135 r. sz	Pénztáros
Személygépkocsi menetlevél	D.Gépjármű 36. r. sz	Pénztáros
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	D.13-77 r. sz	Pénztáros
Nyugta 1 soros	B.15-40	Pénztáros
Készpénzigénylés elszámolásra	B.13-134/V	Pénztáros
Szabadságengedély	B.18-49/V	Pénztáros
Vasúti igazolás	C. Váll. 71/V r. sz	Pénztáros
Belföldi kiküldetési igazolás	B. 18-70/V r. sz	Pénztáros
Pedagógus igazolvány	A.TÜ 400 r. sz	Pénztáros
Oklevél (bordó)	A.TÜ 1126F.r.sz	Pénztáros
Oklevél/Diploma	A.TÜ 1150/F/Kit .r.sz	Pénztáros
Oklevél/Diploma	A.TÜ 1179/Angol r.sz	Pénztáros
Oklevél/Diploma (német)	A.TÜ 1153/F. r.sz	Pénztáros
MTF	A.TÜ 1201 r.sz	Pénztáros
MTF	A.TÜ 1202 r.sz	Pénztáros
MTF	A.TÜ 1203 r.sz	Pénztáros
Melléklet	A.TÜ 2818 r.sz	Pénztáros
Főiskolai Oklevél melléklet	A.TÜ 1150/F/a r.sz	Pénztáros
Kitüntetéses főiskolai Oklevél melléklet	A.TÜ 1150/F/a/Kit r.sz	Pénztáros
Oklevél/Diploma	A.TÜ 1150/ALAP r.sz	Pénztáros
Bizonyítvány	A.TÜ 609 r.sz	Pénztáros
Oklevél/Diploma	A.TÜ 1150/F r.sz	Pénztáros
Négyosztályos bizonyítvány	K.KÖ 6102	Pénztáros
Tájékoztató füzet	T.KÖ 2136	Pénztáros
Oklevél	A. TÜ 1124/F r.sz	Pénztáros
Tanulói, hallgatói jogviszony igazolás	A. Tü 827/ÚJ r.sz	Pénztáros
Oklevélnyilvántartó könyv	A.TÜ 1134 r. sz	Pénztáros
Szigorlati jegyzőkönyv	A. Tü 1111 r. sz	Pénztáros
Záróvizsga jegyzőkönyv	A. Tü 1112 r. sz	Pénztáros
Iktatókönyv	C.5230-152/a r. sz	Pénztáros
Személyi iratgyűjtő	A.TÜ 1108 r. sz	Pénztáros
Bizonyítvány (zöld)	K.G 933/K r.sz	Pénztáros
Leckekönyv	A.TÜ 1103/Kredit r.sz	Pénztáros
Oklevél melléklet	A.TÜ 1003	Pénztáros
Igazolás	A.TÜ 2902 r.sz	Pénztáros
Oklevél/Degree Certificate	A.TÜ 2900/MA r.sz	Pénztáros

Megismerési nyilatkozat

A MTF 2014. december 01-től hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás

