

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**

**Pénzkezelési szabályzata**

Jóváhagyta: Pelle József  
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától.  
Érvényes visszavonásig.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésének d) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettség, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet követelményeit teljesítve, azok rendelkezéseivel összhangban a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: intézmény) Pénzkezelési szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### A szabályzat célja

A szabályzat célja, olyan belső szabályozás kialakítása, amely biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és a pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon valósuljon meg.

A szabályzat tartalmazza:

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és számlákon tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- az ellenőrzés gyakoriságát,
- 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.

#### A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény alábbi szervezeti egységeire terjed ki:

Központi pénztár

Dózsa György út 152.

Pénzkezelő helyek

Alföldi utca 6-8.

Aszódi út 18.

Gyáli út 33-35.

Kálvária utca 23.

Kocsis utca 26.

Könyves Kálmán körút 84.

Kőrakás park 1-8.

Külső-Mester utca 84.

Rákosszeg park 4.

Szabolcs utca 33-35.

Táblás utca 31.

Vaspálya utca 56.

**A szabályzat készítése során figyelembe vett jogszabályok**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.);
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény;
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény;
- a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló (továbbiakban: Ávr.) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet.

A szabályzatot módosítani kell jogszabályi előírás változása esetén, illetve ha az intézmény működésének változása ezt indokoltá teszi. Módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül végre kell hajtani. Előkészítésért felelős a gazdasági vezető, kiadásért felelős az igazgató, a dolgozókkal való megismertetésért felelős a gazdasági vezető.

## II.

### PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

#### 1. Pénzforgalom lebonyolítása

Az intézmény tevékenysége ellátásához szükséges pénzforgalmat:

- az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank RT. Budapesti Fiókja által vezetett 1. sz. mellékletben felsorolt számlákon és kapcsolódó bankkártyákon, illetve
- készpénzben bonyolítja le.

#### Az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank RT-vel való kapcsolat

A pénzforgalom lebonyolítása az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank RT (a továbbiakban: OTP) közreműködésével, a felsorolt számlákon keresztül történik az Ávr. előírásai szerint.

Az OTP az intézmény kiadásait és bevételeit pénzforgalmilag teljesíti.

A pénzforgalmi számlák megnyitásának, törzsadatai módosításának, illetve megszüntetésének OTP-nél történő kezdeményezése az irányító szerv feladata, ezekről az OTP hivatalból intézkedik.

Az intézmény számlái feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot az intézmény igazgatója aláírás-bejelentő nyomtatványon jelenti be az OTP-hez. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani az OTP-hez. Amennyiben a bejelentésre jogosult személyében változás következik be, új aláírási címpéldányt kell benyújtani.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A számlák feletti rendelkezési jogosultság összeghatártól független, az aláírások sorrendje nem kötött. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig, módosításáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak körében változás következik be, az új aláírás-bejelentésre az intézkedést az igazgatónak haladéktalanul meg kell tenni.

#### 2. Bevételek beszedése

Bevétel az intézmény javára:

- intézményi költségvetési támogatás,
- támogatásértékű bevételek,
- az intézményi működési bevétel,
- felhalmozási bevétel,
- más gazdálkodó szervtől átvett pénzeszközök.

#### Támogatás

A felügyeleti szervtől kapott támogatást havi ütemezésben utalja a fenntartó az intézmény költségvetési elszámolási számlájára, melyről analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebből megállapítható a már leutalt és a még hátralévő támogatás összege. A nyilvántartást a Pénzügyi és számviteli csoport végzi.

#### Támogatásértékű bevételek

Államháztartás központi alrendszerén belülről és kívülről kapott pénzeszközből származik az intézmény költségvetési elszámolási számlájára utalással.

### **Intézményi működési bevétel**

Intézményi működési bevétel a működés során keletkezett bevételekből – így különösen a nyújtott szolgáltatások ellenértéke (kereskedelmi szálláshely szolgáltatás), a bérleti díj bevételek, az intézményi ellátási díjak (lakbér, szálláshely szolgáltatás), az alkalmazottak térítése, az általános forgalmi adó bevételekből származik. Az intézmény az eladott termékről és teljesített szolgáltatásról számlát állít ki.

A működési bevétel az intézmény költségvetési elszámolási számlájára érkezik

- átutalási megbízással,
- az intézmény által rendelkezésre bocsátott készpénz átutalási megbízással és
- készpénzzel.

### **Felhalmozási bevétel**

A felhalmozási bevétel a tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése és a pénzügyi befektetések bevételeiből az intézmény költségvetési elszámolási számlájára utalással érkezik.

### **Átvett pénzeszközök**

A működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz az államháztartáson kívülről származó olyan forrás, amely ellenében az átadó az ellátandó feladatot meghatározhatja, de ellenszolgáltatást nem kér, az abból létrejött eredmény hasznosítását nem köti ki, az átvevőt számlaadási kötelezettség nem terheli. Az átvett pénzeszközök az intézmény költségvetési elszámolási számlájára utalással érkehetnek.

## **3. Kiadások, kifizetések lebonyolítási rendje**

### **3.1. Kiadások tartalma**

Kiadás az intézmény terhére:

- Működési kiadások: személyi jellegű juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások.
- Felhalmozási kiadások
- Támogatásértékű kiadás
- Más gazdálkodó szervnek átadott pénzeszközök

### **Személyi jellegű juttatások**

A Magyar Államkincstár teljesíti havonta a személyi jellegű juttatások kifizetését az intézmény dolgozói felé. Az intézmény által közvetlenül teljesített személyi jellegű kifizetések (megbízási díjak) utalása a hozzá tartozó számfejtési lista alapján – teljesítés igazolást, érvényesítést és utalványozást követően - történik.

### **Munkaadókat terhelő járulékok**

A Magyar Államkincstár havonta a személyi juttatások után fizetendő járulékokat közvetlenül teljesíti az intézmény helyett.

### **Dologi kiadások**

Az OTP Elektra törzsbe a számla értékének felvitelével utalással történik a kifizetés, vagy készpénz formájában.

A kifizetés minden esetben csak teljesítés igazolást, érvényesítést és utalványozást követően történhet.

### **Támogatásértékű kiadás**

Kiadás, amelynek forrása az intézménynél támogatásként, vagy valódi saját bevételként megtervezésre került, a kedvezményezetthez utalással kerül teljesítésre.

### **3.2. Kifizetés módjai**

#### **Átutalási megbízással történő kifizetések**

Az intézmény a fizetési kötelezettségeit elsősorban átutalással teljesíti. A költségvetési elszámolási számlákról történő kiadások teljesítéséhez átutalási megbízást kell kiállítani. Az átutalás történhet:

- közvetlen elektronikus OTP Elektra rendszeren keresztül utalással,
- kivételesen papíralapú átutalási megbízással, egyszerű átutalással.

Az elektronikus úton történő fizetések az OTP által rendelkezésre bocsátott program (ELEKTRA) segítségével történik.

Elektronikus utalás megkezdése előtt minden esetben meg kell győződni arról, hogy jelen van-e két, elektronikus utalásra feljogosított számla feletti rendelkező személy.

Elektronikus utalásra feljogosított személyek körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

#### **Bankkártyával történő fizetések**

Az intézmény és a számlavezető pénzügyintézet (OTP) között létrejött bankkártya szerződés alapján jogosultak a 2. számú mellékletben felsorolt dolgozók bankkártya használatára.

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítése, a kártya nyilvántartása, a számlaforgalom ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Az intézmény költségvetési elszámolási számlájához tartozó bankkártyák csak az intézmény működési kiadásaival összefüggésben használhatók (anyag, eszköz, készlet, üzemanyag vásárlás).

A kártyával történő vásárlás feltétele:

- 100.000 forint alatti vásárlás a gazdasági vezető által előzetesen engedélyezett igénybejelentés alapján történhet,
- 100.000 forint feletti vásárlás csak előzetes írásos kötelezettségvállalással történhet.

A TÁMOP 5.3.1 és 5.3.3 számlához tartozó bankkártyával a támogatási szerződésben meghatározott kifizetések teljesíthetők. A kártya készpénz felvételre is jogosít, amelynek a felső korlátja az OTP-vel kötött szerződés alapján 150.000 forint.

A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát 5 munkanapon belül a pénzügyi ügyintéző részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a gazdasági vezető felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyintézet felé.

A kártya használatát biztosító PIN kódot, lezárt borítékban a központi pénztár páncélszekrényében kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használati módját nyilatkozatban kell rögzíteni.

Amennyiben a kártyabirtokos közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be, a bankkártyát le kell adni a gazdasági vezető részére.

A kártya használatára jogosult közalkalmazottakat az intézmény igazgatója határozza meg. A bankkártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a kártya átvevője, használója teljes anyagi felelősséggel tartozik.

#### **Kifizetési postautalvány alkalmazása**

Ezt a fizetési módot csak abban az esetben alkalmazza az intézmény, ha a jogosult nem rendelkezik bankszámlával, illetve arról nincs tudomásunk. Ilyen eset lehet a magánszemély által befizetett összeg visszatérítése vagy hagyaték kifizetése számláról.

#### **Készpénz-átutalási megbízással történő kifizetések meghatározása**

Ezt a fizetési módot az intézmény csak olyan esetben alkalmazza, ha nincs más mód a fizetés teljesítésére.

#### **Készpénzzel történő fizetés**

A készpénzzel történő kifizetéseket az 5 – 9. pontok tartalmazzák.

#### 4. Nyilvántartások, egyeztetések

Az OTP által vezetett számlák forgalmát a „Költségvetési elszámolási számla” elnevezésű főkönyvi számla megfelelő alszámláin kell kimutatni.

Minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a költségvetési elszámolási számla 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 elkezdni.

A pénztári forgalmat a „Pénztár” elnevezésű főkönyvi számlán kell kimutatni. Minden pénztárnapló könyvelése után egyeztetni kell pénztár számla 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 elkezdni. Az egyeztetések elvégzése a Pénzügyi és számviteli csoport e tevékenységével megbízott munkatársának a feladata.

### 5. KÖZPONTI PÉNZTÁR

#### Pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

##### 5.1. Készpénzkezelés

A **központi pénztár** a szervezeten belül létrehozott olyan egység, amelynek feladata a napi készpénzszükséglet felmérése, a készpénz szállítása, a készpénz és egyéb értékcsikkek biztonságos megőrzése, a készpénzforgalom lebonyolítása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a szigorú számadásra kötelezett pénztárbizonylatok kezelése, valamint nyilvántartása és elszámolása.

Ilyen értelemben a pénztár nem csak azt a fizikális helyet jelenti, ahol a fenti tevékenységek folynak, hanem azt a személyi apparátust is, amely azt ellátja (tárgyi és személyi feltételeket).

A központi pénztárban kell kezelni az OTP-nél vezetett költségvetési elszámolási számláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá készpénzben a központi pénztárba befizetett összegeket.

A központi pénztárban idegen - más szervezetek, személyek - pénzt, vagy értéket csak az igazgató engedélyével, az intézmény pénztől és értékészletétől elkülönítve, nyilvántartási kötelezettség mellett lehet tárolni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a tulajdonos nevét,
- az érték megnevezését,
- leadás dátumát,
- engedélyező aláírását,
- pénztáros aláírását,
- kiadás dátumát,
- a kiadó aláírását,
- az átvevő aláírását.

##### 5.2. A pénztár pénzellátása

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

Amennyiben a költségvetési elszámolási számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a központi pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez hiányzó készpénz mennyiségét,
- a bank előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot,
- kiállítja a címletjegyzéket.
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány arra jogosultak által történő aláíratásáról.

A központi pénztárban történő kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a „Készpénzutasítvány füzet” kiállításával történik, amely a számlavezető bankfióktól igényelhető.

A bankszámla terhére kibocsátott készpénzutasítvány felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni, amely a pénztáros feladata.

A bankszámla terhére kibocsátott utalvány aláírói kötelesek meggyőződni annak szabályszerűségéről és szükségességéről.

Készpénz felvételére csak az OTP-hez szabályosan bejelentett személyek jogosultak. A jogosultakat az intézmény igazgatója jelöli ki.

A készpénzfelvételre feljogosított személyeket az 4. számú melléklet tartalmazza.

### 5.3. Pénztári pénzmegőrzés és tárolás

A pénztáros a **központi pénztárban** csak a készpénz ellátása céljára a költségvetési elszámolási számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüsségeket tarthat.

A pénztárhelyiség kialakításánál a következő előírásokat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség legyen jól megközelíthető,
- a pénz tárolására és a pénztárkezelő tartózkodására szolgáló helyiségrész az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől elválasztható legyen,
- a pénztárhelyiség ajtaja biztonsági zárral legyen ellátva,
- a központi pénztárban lévő készpénzt és egyéb értékeket a biztonságos megóvás érdekében betörésbiztos páncélszekrényben kell tartani,
- a pénztárhelyiséget - amennyiben azt a biztosító feltételül szabja - riasztó- és tűzvédelmi berendezéssel kell felszerelni.
- a pénztárkezelő tartózkodására szolgáló helyiségrészben csak a pénztáros (engedéllyel rendelkező más dolgozók, pl. pénztárellenőr) tartózkodhat.

A központi pénztár céljára szolgáló szekrény megfelelő biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell végezni:

A páncélszekrény kulccsal működik, és két példány készül belőle. A kulcs „első példányát” a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok „másodpéldányát” lezárt, lepecsételt a pénztáros és a gazdasági vezető aláírásával hitelesített borítékban a gazdasági vezető őrzi biztonsági zárral ellátott szekrényben. A kulcsot tartalmazó borítékot, illetve ezt követően a páncélszekrényt kizárólag a gazdasági vezető vagy a helyettese nyithatja ki a pénztáros-helyettes és pénztárellenőr jelenlétében. A páncélszekrény ilyen módon való kinyitását követően pénztárzárást kell végezni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárhelyiség vagy a páncélszekrény kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az intézmény gazdasági vezetőjének, aki erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A gazdasági vezető köteles gondoskodni a pénztár biztonsági feltételeinek a helyreállításáról. Ameddig ez nem történik meg, addig a pénz és az értékek biztonságáról személyi őrzéssel kell gondoskodni.

Ha a pénztáros bármely ok miatt munkahelyétől távol marad, úgy köteles a nála lévő kulcsot lezárt, aláírásával ellátott borítékban az intézmény gazdasági vezetőjének eljuttatni.

Páncélszekrény kulcsának nyilvántartása az 5. számú melléklet tartalmazza.

### 5.4. Pénztári kifizetések

Az intézmény **központi pénztárából** a kiadásokra engedélyezhető kifizetés nem haladhatja meg a bruttó 100.000 forintot, amely az intézmény működéséhez, üzemeltetéséhez szükséges. Ezek kisebb beszerzések, karbantartások és rendkívüli kifizetések lehetnek.

### 5.5. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

Az intézmény a központi pénztár zavartalan, biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,



- pénztáros helyettese,
- pénztárelenőr,
- pénztárelenőr-helyettes,
- érvényesítő,
- teljesítés igazoló,
- utalványozó.

Az egyes munkakörök kialakításánál az összeférhetetlenségi szabályokat is meg kell határozni:

- Egy munkanapon nem lehet azonos személy az érvényesítő és a pénztárelenőr.
- Nem szabad megbízni a pénztárost pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási és érvényesítési joggal, pénztár- és pénzforgalmi számlaforgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt pénzek és értékcikkek feletti rendelkezési joggal, a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultsággal, illetve nem lehet ilyen személyek hozzátartozója.

## 5.6. Pénztáros

A **központi pénztáros** fő feladata:

- készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- a készpénz előírás szerinti felvétele, a felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- számlák kiállítása,
- a pénztárba befizetett összeg átvétele,
- a készpénz előírás szerinti kifizetése,
- értékcsikk kezelése,
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a pénztárjelentés elkészítése,
- bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a bevételi-és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése.

A pénztáros a CT-EcoSTAT integrált számítógépes program keretében kezeli a pénztárt (számlák, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés készítése).

Amennyiben számítógépes rendszer nem működik, szigorú számadású számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat és pénztárjelentés kézi kiállítása kötelező.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a készpénzfelvételi utalványt,
- pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A térítési díj beszédésénél nem kerül számla kiállításra, annak beszédése bevételi pénztárbizonylaton történik.

A számla, illetve a bevételi pénztárbizonylat kiállítása csak annak jogosságát alátámasztó bizonylaton alapulhat (megállapodás, használati megállapodás, árjegyzék, energiaszolgáltató számla).

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket, szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol az illetéktelen személy megtalálhatja.

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiség ajtaját lezárni.

A pénztáros felel mindazon pénzeszközökért és értékcikkekért, amelyek a pénztárban vannak, valamint a bizonylatolás és a nyilvántartások pontos vezetéséért. A pénztárban keletkezett hiányért a pénztárost teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztárt egy időben kizárólag a pénztáros, távollétében a helyettese kezelheti. Pénztárt egy időben két személy még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelhet.

A pénztáros a készpénzt, valamint a kezelésébe utalt egyéb anyagi értékeket a rendelkezésre álló páncélszekrényben köteles őrizni.

A felsoroltakon kívül egyéb kiegészítő feladatokkal is megbízható, azonban nem láthat el olyan feladatokat, amely a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Pénztárzárás a központi pénztárban naponként történik.

A pénztáros a központi pénztárt 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 pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni az anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelőssége tudomásulvételét (6. számú melléklet). A nyilatkozat 1. példány a személyi anyagba kerül, a 2. példány a pénztárosé.

## 5.7. Pénztáros helyettes

### Központi pénztár

A pénztáros helyettese az a személy, aki a pénztáros hosszabb távolléte esetén őt helyettesíti. Feladata, felelőssége, illetve a személyével szembeni követelmények a pénztárosra vonatkozó előírásokkal megegyezik. A pénztáros helyettesi nyilatkozat mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak /pénztárosnak,
- az átvevőnek,
- a pénztárellenőrnek,
- gazdasági vezetőnek abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

A pénztár átadás-átvétel előtt minden esetben pénztár zárlatot kell készíteni, a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni. A kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettes részére át kell adni. A helyettes az átvétel alkalmával köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről. A pénztárosi munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a felsorolt jelenlévők kötelesek aláírni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

## 5.8. Pénztárellenőr

Feladata, hogy a pénztári bizonylatokat, elszámolásokat és nyilvántartásokat tartalmi és formai szempontból ellenőrizze (valós eseményeket rögzítenek-e, szerepelnek-e rajtuk a szükséges adatok és aláírások), továbbá a pénztár zárásakor ellenőrizze, hogy a pénztárban lévő pénzkészlet és értékcikkek megegyeznek-e a nyilvántartásokban szereplő adatokkal.

Az ellenőr felelőssége, hogy csak minden tartalmi és formai követelménynek megfelelő bizonylatok alapján kerüljön sor pénztári kifizetésre és bevételezésre, továbbá a pénzkezelés során elkövetett hibákra, hiányosságokra, szabálytalanságokra időben fény derüljön.

Pénztárellenőri nyilatkozat mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza. Összeférhetetlen, hogy az ellenőr a pénztáros vagy annak helyettese legyen.

## **A kifizetési, befizetési bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése.**

### **Alaki szempontból**

- be- és kifizetési bizonylatolásra a megfelelő nyomtatványt használják-e;
- a bizonylaton a megfelelő rovatok helyesen vannak-e kitöltve;
- a bizonylaton szerepelnek-e a szükséges aláírások;
- a javítások szabályosságát betartották-e.

### **Tartalmi szempontból**

- a bizonylatot az illetékes személy állította-e ki;
- a kiadási és bevételi bizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat);
- a pénztárbizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival;
- a munka, szolgáltatás elvégzésének teljesítés igazolása megtörtént-e;
- szabályszerű-e a bizonylat érvényesítése, utalványozása;
- csatolták-e a meghatalmazást, ha nem a jogosult vette fel személyesen a készpénzt;
- a pénztárbizonylatból kiderül-e az alapbizonylati kifizetés jogossága.

### **A pénztárjelentés ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell:**

- a kimutatott pénzállomány meglétét, ez megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a napi ki- és befizetési bizonylatokat, nyitó- és záró pénzkészletet.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátni. Az ellenőrzések során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az intézmény gazdasági vezetőjének, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztárjelentést utólag, a záráskor érdemben és tételesen ellenőrizni kell. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentés tételeihez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e és az arra jogosultak által megtörtént-e a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és utalványozás.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet a gazdasági vezetőnek kell átadni.

## **5.9. Vezetői ellenőrzés**

A gazdasági vezető meghatározott időszakonként - legalább havonta egyszer - köteles a központi pénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki:

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

## **5.10. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A központi pénztárban a pénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele az OTP-nél szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultnak kell aláírni.

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

### 5.11. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A **központi pénztárban** a napi pénztárzárás után a záró pénzkészlet nem haladhatja meg a 300.000 forintot. Ennél magasabb záró pénzkészletet a pénztáros csak indokolt esetben előzetes igazgatói engedély alapján tarthat.

A pénztár engedélyezett záró pénzkészletét meghaladó összeget a költségvetési elszámolási számlára be kell fizetni.

### 5.12. A pénzkezelés bizonylati rendje

A költségvetési elszámolási számláról készpénzt felvenni - csak a felvételre jogosított személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány.

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

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

Pénztári alapokmány:

- beérkező számla,
- kimenő számla,
- a készpénzjegyzék,
- kiadási bizonylat,
- átvételi elismervény,
- belföldi és külföldi kiküldetési rendelvény,
- a ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok, stb.

### 5.13. A pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekhöz a vonatkozó alapokmányokkal egyezően a kerekítés szabályainak figyelembevételével szigorú számadású bevételi pénztárbizonylatot, a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programból kinyomtatott pénztárbizonylatot kell használni.

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

Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra. (pl.: postautalvány) Ezen esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bizonylatot kiállító pénztáros, és pénztár ellenőr a feladat végrehajtásának igazolásául köteles a bevételi bizonylatot aláírni. Az utalványozó, az érvényesítő és a könyvelő a feladat végrehajtásának igazolásául az utalványrendeleten ír alá.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell előállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni/, majd a 2. példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

### 5.14. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően a kerekítés szabályának figyelembevételével szigorú számadású kiadási pénztárbizonylatot, a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programból kinyomtatott bizonylatot kell használni.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, teljesítés igazolással ellátott, érvényesített és az utalványozásra jogosult személy aláírásával kiállított utalványrendelet alapján teljesíthet kifizetést.

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

A pénztárosnak a 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” rovatába - 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 a pénztári alapokmányokon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyazonosító igazolvánnyal vagy személyi azonosításra alkalmas egyéb okmánnyal (pl.: útlevel, jogosítvány) kell igazolnia.

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

Ha az átvevő nem a szervezet dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton /pénztári alapokmányon/ az átvevő személyi azonosítására szolgáló okmányának a számát is fel kell tüntetni.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak /kifizető/ és az ellenőrzést végző személynek is alá kell írnia. Az utalványozó, az érvényesítő és a könyvelő a kiadást elrendelő utalványrendeletet írja alá.

A kiadási pénztárbizonylatot 1. példányban kell kinyomtatni, amely a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

### 5.15. Pénztárjelentés

A pénztárjelentés a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programmal készített pénztárnaplóból és címletjegyzékből áll, amely tartalmazza a pénztáros által megadott időszakra a pénztári ki- és befizetések idősoros feljegyzését, a záró pénzkészletet. Napi pénztárzárás van.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd az előző /időszaki/ készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- a pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek is alá kell írni (8. számú melléklet).
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni kell, a
- hiányt pedig a pénztárosnak befizetési kötelezettségként elő kell írni.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak /vagy helyette a hivatalból jelen lévő felettesének/, az átvevőnek és a pénztári ellenőrnek kell aláírnia.

### 5.16. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok:

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

Az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni, amelynek a nyilvántartásáért a központi pénztáros a munkaköri leírásában rögzítettek szerint felelős.

Fajtája és nyilvántartása:

- Időszaki pénztárjelentés
- Napi pénztárjelentés
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Készpénzfelvételi utalvány (utalványonként)
- Készpénzfizetési számla
- Készpénzigénylés elszámolásra (tömbönként)
- Átvételi elismervény
- Kiküldetési rendelvény (tömbönként)
- Szigorú számadású nyomtatvány igénylő

Műszaki és gazdasági ellátó csoport kezelésében:

- Állományba vételi bizonylat
- Menetlevelek (tömbönként)
- Leltárívek
- Raktári bevételezési és kiadási bizonylat a készletnyilvántartó programból kerül előállításra, ahol a bizonylat számát a rendszer generálja.

Munkaügyi csoport kezelésében:

- Szabadságos tömb, (tömbönként)

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható:

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasználható mennyiség sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat kezelő a készletről, felhasználásról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja.

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

### 5.17. Elszámolásra kiadott előlegek kezelése, nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- anyag-, készlet-, eszközbeszerzésre, vásárlásra,
- kiküldetési költségekre,
- kisebb kiadásokra,

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni. Az elszámolásra kiadott előlegek, illetve az ellátmányt kezelő helyek ellátmány felvételéhez Készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot kell kiállítani. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét. Az elszámolásra kiadott előleggel 30 napon belül el kell számolni.

Az első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékletként, mint alapbizonylatot megőrizni.

Ha az igénylést nem teljesítik, a nyomtatvány első példányát vissza kell küldeni az igénylő szervezeti egységhez és a tömbben maradt tőpéldányhoz tűzve „Rontott”-ként kell megőrizni.

A dolgozók részére küldetési előleg az intézmény igazgatójának engedélyével adható. A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvénnyen megjelölt határidőig el kell számolni, amely időpont maximum 30 nappal haladhatja meg az előleg felvételének időpontját.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett személy határidőre, (maximum 30 nap) a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a kötelezettet felszólítani a teljesítésre.

Amennyiben a felszólítás nem vezetett eredményre, úgy az intézmény gazdasági vezetőjének kell jelentést tenni. Ha a gazdasági vezető intézkedése nem vezet eredményre, tájékoztatja az igazgatót.

Ha a vásárlás nem valósul meg, akkor az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ismertté válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget ugyancsak haladék nélkül vissza kell fizetni.

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

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg, amennyiben 30 napot meghaladóan is fennáll a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja értelmében kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összeget a központi pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Elszámolásra kiadott összegnél a visszafizetés tehát nem kompenzálható újabb felvétellel.

Az elszámolásra kiadott összegekről jogcímenként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a központi pénztárt kezelő dolgozó vezeti.

A nyilvántartásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- a kiadás sorszáma
- az előleget felvett dolgozó neve
- a kiadott összeg jogcíme, elnevezése
- a pénz felvételének időpontja
- az elszámolásra felvett összeg
- a visszafizetett összeg
- az elszámolás határideje
- a kiadási - bevételi pénztárbizonylat száma
- a bevétel sorszáma

Beszerezési, vásárlási előleg felvételére jogosultak körét az intézmény igazgatója határozza meg, melyet a 10. számú melléklet tartalmaz.

## 6. PÉNZKEZELŐ HELYEK

### Pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

#### 6.1. Készpénzkezelés

A **pénzkezelő helyek** feladata a készpénz beszedése és a készpénz befizetése a költségvetési elszámolási számlára, a készpénz és egyéb értékcikkek biztonságos megőrzése, a készpénzforgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a szigorú számadásra kötelezett pénztárbizonylatok kezelése, valamint nyilvántartása és elszámolása.

#### 6.2. A pénztár pénzellátása

A **pénzkezelő helyek** a bankszámláról készpénz felvételére nem jogosultak.

#### 6.3. Pénztári pénzmegőrzés és tárolás

A **pénzkezelő helyeken** lévő készpénzt a pénzkezelők lemezszekrényben kötelesek tárolni.

A pénztári kulcsok használatára, valamint a fent leírt rendkívüli eseményre a központi pénztárra leírtak vonatkoznak, azzal a különbséggel, hogy a gazdasági vezető helyett a telephelyvezető köteles a kulcsok őrzéséről gondoskodni.

További speciális előírás vonatkozik a kereskedelmi szálláshely szolgáltatást nyújtó pénzkezelő helyekre, ahol a pénz kezelésével megbízott portai szolgálatot ellátó munkatársak részére külön lemezszekrényt és pénzkazettákat kell biztosítani.

Lemezszekrény kulcsának nyilvántartását az 5. számú melléklet tartalmazza.

#### 6.4. Pénztári kifizetések

A **pénzkezelő helyek** nem teljesíthetnek kifizetést, kivéve az egyéb kereskedelmi szálláshely szolgáltatásból származó túlfizetés visszafizetése (jóváíró számla ellenében).

#### 6.5. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

A **pénzkezelő helyek** zavartalan, biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettese, akit a Pénzügyi és számviteli csoport biztosít,
- pénztárelenőr, aki minden esetben a telephely vezetője, távollétében a helyettesítését ellátó személy.

#### 6.6. Pénztáros

A **pénzkezelő helyek pénztárosainak** fő feladata:

- számlák kiállítása,
- a pénztárba befizetett összeg átvétele,
- értékcikk kezelése,
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a pénztárjelentés elkészítése,
- a beszedett bevétel bankszámlára befizetésének kiadásba helyezése,
- bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- a bevételi-és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,



- nyilvántartások, elszámolások vezetése.

A pénzkezelő hely pénztárosa a CT-EcoSTAT integrált számítógépes program keretében kezeli a pénztárt (számlák, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés készítése).

Amennyiben számítógépes rendszer nem működik, szigorú számadású számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat és pénztárjelentés kézi kiállítása kötelező.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros a rábizott készpénzt és értékeket, szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben köteles tartani.

A lemezszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a lemezszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol az illetéktelen személy megtalálhatja.

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a lemezszekrényt bezárni, az elkülönített helyiség ajtaját lezárni.

A pénztáros felel mindazon pénzeszközökért és értékekért, amelyek a pénztárban vannak, valamint a bizonylatolás és a nyilvántartások pontos vezetéséért. A pénztárban keletkezett hiányért a pénztárost teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztárt egy időben kizárólag a pénztáros, távollétében a helyettese kezelheti. Pénztárt egy időben két személy még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelhet.

A pénztáros a készpénzt, valamint a kezelésébe utalt egyéb anyagi értékeket a rendelkezésre álló lemezszekrényben köteles őrizni.

A felsoroltakon kívül egyéb kiegészítő feladatokkal is megbízható, azonban nem láthat el olyan feladatokat, amely a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A lemezszekrényben köteles őrizni a pénztári elszámolásokat, okmányokat, valamint értékcikkeket. A pénztáros a pénzkezelő hely pénztárát önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

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

A pénzkezelő helyek alkalmanként pénzkezelési feladatokkal megbízott, egyébként recepciós feladatokat ellátó dolgozók esetében is szükséges az erkölcsi bizonyítvány.

A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni az anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelőssége tudomásulvételét (6. számú melléklet). A nyilatkozat 1. példánya a személyi anyagba kerül, a 2. példánya a pénztárosé.

A pénzkezelő hely pénztárosának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a telephelyvezetőnek eljuttatni. Ekkor a pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át.

### **Kereskedelmi szálláshely szolgáltatást nyújtó pénzkezelő helyekre vonatkozó speciális előírások**

Pénzkezelő helyeken, ahol kereskedelmi szálláshely szolgáltatás történik, nemcsak a pénztárosi feladatokat ellátó személy, hanem a portaszolgálat is kezeli a bevételt.

### **Pénzkezelési feladatok munkanapokon:**

A pénztáros a pénztárzárást követően köteles a portaszolgálatot teljesítő dolgozónak Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel a működéshez szükséges váltópénzt átadni.

A portaszolgálatot teljesítő dolgozónak, mint pénztárosi feladatokat ellátó személynek a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programból készpénzfizetési számlát kell kiállítania. Szigorú számadású nyomtatványként kezelt „Átvételi elismervény”-en a portaszolgálatot teljesítő dolgozó köteles a számla ellenértékét átvenni.

A pénzkezelő hely pénztárosa a következő munkanapon Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel köteles átvenni a számlát, a hozzá csatolt „Átvételi elismervény”-t, valamint a számla ellenértékét a portaszolgálatot teljesítő dolgozótól.

A pénzkezelő hely pénztárosa köteles bevételi pénztárbizonylatot kiállítani a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programból a portaszolgálatot teljesítő dolgozótól átvett számlához. Ezzel elszámoltatásra kerül a portaszolgálatot teljesítő dolgozó a kiszámlázott összeggel. A pénztáros a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programban köteles ellenőrizni, hogy csak azok a számlák lettek-e kiállítva, amelyekkel a portaszolgálatot teljesítő dolgozó elszámolt. A pénztárosnak ellenőrizni kell az átadott dokumentumok szabályosságát, aláírások meglétét. A bevételi pénztárbizonylat mellékelte az „Átvételi elismervény” és a kiállított készpénzfizetési számla.

### **Pénzkezelési feladatok munkaszüneti-, pihenő- és ünnepnapokon:**

A portaszolgálatot teljesítő dolgozó a hét utolsó munkanapján (pénteken) köteles átvenni Átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a váltópénzt a pénztárostól.

A munkaidejében kiállított számlákat, az átvételi elismervényeket és a beszedett készpénzt köteles pénzkazettában, illetve lemezszekrényben őrizni. A munkaideje lejártakor a következő portaszolgálatot teljesítő dolgozónak át kell adnia Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel a pénzkazettáját a teljes tartalmával együtt. Egyúttal át kell adnia a pénzkazetta és a lemezszekrény kulcsait.

Az egymást követően munkába álló portaszolgálatot teljesítő dolgozók kötelesek átadni az utánuk következőnek - Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel –az általuk, illetve az előző portaszolgálatot teljesítőktől átvett számlákat, az átvételi elismervényeket és a beszedett készpénzt, valamint a pénzkazetta és a lemezszekrény kulcsait.

A hét első munkanapján (hétfőn) az akkor portaszolgálatot teljesítő dolgozó átadja a pénztárosnak Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel a kiállított számlákat, az átvételi elismervényeket és a beszedett készpénzt.

A pénztárosnak a továbbiakban a munkanapokon leírt feladatok szerint kell eljárnia.

A pénzkezelők teljes anyagi felelőssége addig tart, amíg Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel további átadásra nem kerülnek az általuk kezelt, valamint átvett bizonylatok és készpénz.

A pénzkezelő helyeken alkalmazandó Átadás- átvételi jegyzőkönyv mintáját a 9. számú melléklet tartalmazza.

**Pénzkezelő helyeken, ahol nincs kereskedelmi szálláshely szolgáltatás,** a hónap meghatározott napjain történik a térítési díj beszedése. Bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, amelyről a nap végén pénztárjelentést kell készíteni.

A térítési díjak összegét a Főváros Közgyűlési határozata írja elő. Térítési díj csökkentést az igazgató engedélyezhet. A határozatról és az igazgatói utasításról a pénzkezelő helyek tájékoztatást kapnak.

Pénztárzárás a pénzkezelő helyeken naponként történik, amennyiben volt pénzforgalom.

A számla, illetve a bevételi pénztárbizonylat kiállítása csak annak jogosságát alátámasztó bizonylaton alapulhat (megállapodás, vendégkönyv, árjegyzék).

## **6.7. Pénztáros helyettes**

### **Pénzkezelő helyek**

A pénztáros helyettes kijelölése a gazdasági vezető feladata.

A pénztáros helyettese az a személy, aki a pénztáros hosszabb távolléte esetén őt helyettesíti. Feladata, felelőssége, illetve a személyével szembeni követelmények a pénztárosra vonatkozó előírásokkal megegyezik. A pénztáros helyettesi nyilatkozat mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak /pénztárosnak,
- az átvevőnek,
- a pénztárellenőrnek,
- telephelyvezetőnek abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

A pénztár átadás-átvétel előtt minden esetben pénztár zárlatot kell készíteni, a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni. A kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettes részére át kell adni. A helyettes az átvétel alkalmával köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről. A pénztárosi munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a felsorolt jelenlévők kötelesek aláírni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

## 6.8. Pénztárellenőr

### Pénzkezelő helyek

A pénztárellenőri feladatokat a telephelyvezetők látják el, távollétükben a helyettesítésükre kijelölt személy.

### A kifizetési, befizetési bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése.

#### Alaki szempontból

- be-kifizetési bizonylatolásra a megfelelő nyomtatványt használják-e;
- a bizonylaton a megfelelő rovatok helyesen vannak-e kitöltve;
- a bizonylaton szerepelnek-e a szükséges aláírások;
- a javítások szabályosságának betartása.

#### Tartalmi szempontból

- a bizonylatot az illetékes személy állította-e ki;
- a kiadási és bevételi bizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztárbizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a munka, szolgáltatás elvégzésének teljesítés igazolása megtörtént-e;
- szabályszerű-e a bizonylat érvényesítése, utalványozása,
- csatolták-e a meghatalmazást, ha nem a jogosult vette fel személyesen a készpénzt,
- a pénztárbizonylatból kiderül-e az alapbizonylati kifizetés jogossága.

### A pénztárjelentés ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell:

- a kimutatott pénzállomány meglétét, ez megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a napi ki- és befizetési bizonylatokat, nyitó- és záró pénzkészletet.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátni. Az ellenőrzések során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az intézmény gazdasági vezetőjének, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztárjelentést utólag, a záráskor érdemben és tételesen ellenőrizni kell. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentés tételeihez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e és az arra jogosultak által megtörtént-e a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és utalványozás.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felven-

nie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet a gazdasági vezetőnek kell átadni.

### **6.9. Vezetői és egyéb ellenőrzés**

A gazdasági vezető jogosult időszakonként vezetői ellenőrzés keretében a pénzkezelő helyek pénztárait ellenőrizni.

A Pénzügyi és számviteli csoport e feladattal megbízott dolgozója meghatározott időszakonként – legalább havonta kétszer - köteles a pénzkezelő helyek rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki:

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

### **6.10. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A telephely pénztári befizetéseit az intézmény nem használhatja fel közvetlenül kiadásai finanszírozására, azt készpénzben be kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.

### **6.11. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

A **pénzkezelő helyeken** a beszedett bevételeket napi pénztárzáráskor az intézmény költségvetési elszámolási számlájára teljes összegében be kell fizetni, kivéve 20.000 forintot, amely váltópénzként marad a pénztárban.

A pénzkezelő helyeken kiadás csak a költségvetési elszámolási számlára történő befizetés lehet, kivéve az egyéb kereskedelmi szálláshely szolgáltatásból származó túlfizetés visszafizetése (jóváíró számla ellenében).

### **6.12. A pénzkezelés bizonylati rendje**

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

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

Pénztári alapokmány:

- kimenő számla,
- a készpénzjegyzék,
- kiadási bizonylat,
- átvételi elismervény,
- a befizetéseket elrendelő egyéb okmányok, stb.

### **6.13. A pénztári bevételek bizonylatolása**

A pénztári befizetésekhöz a vonatkozó alapokmányokkal egyezően a kerekítés szabályainak figyelembevételével szigorú számadású bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A bizonylatot kiállító pénztáros, és pénztár ellenőr a feladat végrehajtásának igazolásául köteles a bevételi bizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell előállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat

„Melléklet” rovatában kell feltüntetni/, majd a 2. példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

#### **6.14. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően a kerekítés szabályának figyelembevételével szigorú számadású kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

#### **6.15. Pénztárjelentés**

A pénztárjelentésből és címletjegyzékből áll, amely tartalmazza a pénztáros által megadott időszakra a pénztári ki- és befizetések idősoros feljegyzését, a záró pénzkészletet.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd az előző /időszaki/ készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- a pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek is alá kell írni. (8. számú melléklet)
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni kell, a hiányt pedig a pénztárosnak befizetési kötelezettségként elő kell írni.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak (vagy helyette a hivatalból kijelölt személynek), az átvevőnek és a pénztári ellenőrnek kell aláírnia.

#### **6.16. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok a pénzkezelő helyeken**

A központi pénztárból felhasználásra átvett szigorú számadású nyomtatványokat lemezszekrénybe elkülönítetten kell tárolni a pénztárosnak, a betelt tömbökkel el kell számolnia a központi pénztár felé.

### **KÖZPONTI PÉNZTÁRRÁ ÉS PÉNZKEZELŐ HELYEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK**

#### **7. A pénzszállítás feltételei**

A pénzszállítás szabályai

A készpénzszállítást a következők szerint kell végrehajtani:

- 500.000 Ft értékhatárig 1 fő pénzszállító,
- 500.000 Ft – 1.000.000 Ft értékhatárig 1 fő pénzszállító+ 1 fő kíséző,
- 1.000.000 Ft értékhatár felett 1 fő pénzszállító+1 kíséző szolgálati járművel.

A központi pénztár részére készpénzt a költségvetési elszámolási számláról a pénztáros, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott – készpénz felvételére feljogosított - személy vehet fel.

A pénzszállítást a lehetséges legrövidebb és legbiztonságosabb úton kell lebonyolítani. A pénzszállítás alkalmával egyéb ügyeket intézni tilos. A pénztárhelyiségbe történő megérkezést követően a készpénzt haladéktalanul bevételezni kell a pénztárba.

A kíséző a gépkocsi vezetője is lehet.

A készpénz szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a pénz a házipénztárban vagy a bankfiókban elhelyezésre nem került.

## **8. Kerekítési szabályok forintban, készpénzzel történő fizetés esetén**

Pénztári bizonylattömbök használata esetén:

A pénztárban az 1 és 2 forintos érték forgalomból való kivonása miatt, ha a fizetendő összeg nem 5 forintra, vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabályok szerint kell a fizetendő összeget megállapítani:

- az 1-re, 2-re végződő összegeket lefelé 0-ra,
- a 3-ra, 4-re végződő összegeket felfelé 5-re,
- a 6-ra, 7-re végződő összegeket lefelé 5-re,
- a 8-ra, 9-re végződő összegeket felfelé 0-ra forintra kerekítjük.

A kerekítési különbözet összege feljegyzésre kerül az utalványrendeleten. Az elszámolásra kiadott összegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani, azokat összevonni nem szabad.

Az CT-EcoSTAT program automatikusan elvégzi a kerekítést a pénztárbizonylat nyomtatásakor.

## **9. Hamis vagy hamisnak látszó pénz kezelése**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt /bankjegy, érme/ fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsontult 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 hamisnak tűnő bankjegyet /érmét/ vissza kell tartani és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyvet a pénztáros veszi fel. A 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. Jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyazonosító igazolványának száma, és foglalkozása. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvileg kell rögzíteni. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről /érméről/ a befizető részére elismervényt kell adnia. Az elismervényben fel kell tüntetni a bankjegy sorozat és sorszámát. A hamis vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet a Magyar Nemzeti Banknak kell átadni.

## **10. A pénzügyi-gazdálkodási jogkörök ismertetése**

A pénzügyi gazdálkodással összefüggő jogkörök, illetve feladatok a következők:

- a kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- a teljesítés igazolása,
- az érvényesítés,
- az utalványozás

A pénzügyi gazdálkodással összefüggő jogkörök külön szabályzatban kerültek rögzítésre.

**III.****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével minden korábbi, pénzkezeléssel összefüggő szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 11. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. március ....

**Pelle József**  
**igazgató**

**Mellékletek**

1. számú melléklet: Az intézmény számlái és kapcsolódó bankkártyák
2. számú melléklet: Bankkártya használatra feljogosított személyek
3. számú melléklet: Elektronikus utalásra feljogosított személyek
4. számú melléklet: Készpénzfelvételre feljogosított személyek
5. számú melléklet: Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának nyilvántartása
6. számú melléklet: Pénztárosi, pénztáros helyettesi és pénztárellenőri nyilatkozat
7. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
9. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv a pénzkezelő helyeken
10. számú melléklet: Beszerzési, vásárlási előleg felvételére jogosultak
11. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

**BMSZKI számlái és kapcsolódó bankkártyák**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 11784009-15493950                      | Költségvetési elszámolási számla |
| 11784009-15493950-09450000             | BMSZKI kártya alszámla           |
| Alszámlához tartozó bankkártyák száma: |                                  |
| 5474 5426 0055 3736                    |                                  |
| 5474 5426 0064 7835                    |                                  |
| 5318 0701 0369 4898                    |                                  |
| 11784009-15493950-10030008             | BMSZKI pályázati alszámla        |
| 11751841-00059884                      | BMSZKI deviza alszámla           |
| 11784009-15493950-10050006             | OEP finanszírozási alszámla      |
| 11784009-15493950-10060005             | BMSZKI térítési díj alszámla     |
| 11784009-15493950-10070004             | TÁMOP 5.3.1.                     |
| 11784009-15493950-10080003             | TÁMOP 5.3.3.                     |
| Alszámlához tartozó bankkártyák száma: |                                  |
| 5474 5409 0001 0670                    |                                  |



**Bankkártya használatra feljogosított személyek**

11784009-15493950-09450000                    BMSZKI kártya alszámla

Alszámlához tartozó bankkártyák száma:

|                     |               |                  |
|---------------------|---------------|------------------|
| 5474 5426 0055 3736 | Kovács József | gazdasági előadó |
| 5474 5426 0064 7835 | Hörl Zsombor  | gazdasági előadó |
| 5318 0701 0369 4898 | Varga Zsolt   | gépkocsivezető   |

11784009-15493950-10080003                    TÁMOP 5.3.3.

Alszámlához tartozó bankkártyák száma:

|                     |              |                   |
|---------------------|--------------|-------------------|
| 5474 5409 0001 0670 | Fehér Boróka | projekt menedzser |
|---------------------|--------------|-------------------|

**Elektronikus utalásra feljogosított személyek**

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| Pelle József           | igazgató                           |
| Szunyogh Valéria       | gazdasági vezető                   |
| Tóthné Horuczi Györgyi | pénzügyi- számviteli csoportvezető |
| Leniczki Oszkárné      | főkönyvi könyvelő                  |
| Lamper László Istvánné | pénzügyi ügyintéző                 |

**Készpénzfelvételre feljogosított személyek**

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| Kiss Miklósné | központi pénztáros           |
| Annau Melinda | központi pénztáros helyettes |



**Pénztárosi nyilatkozat**

Alulírott .....(név) pénztáros tudomásul veszem, hogy a ....

.....(intézmény neve és címe) pénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: .....

.....  
pénztáros (pénzkezelő)

**Pénztáros helyettesi nyilatkozat**

Alulírott .....(.....) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a ....  
.....(intézmény neve és címe) pénztárában lévő  
valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: .....

.....  
pénztáros helyettes

**Pénztárellenőri nyilatkozat**

Alulírott .....(név) tudomásul veszem, hogy a .....  
.....  
(intézmény neve és címe) központi pénztárának/pénzkezelő helyek pénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt/nem csatolt munkakörben kell elvégezniem.

Kelt.: .....

.....  
pénztárellenőr

### Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Kelt.: .....-án(én),  
 .....intézménynél.

Tárgy: Pénztárátadás.

Jelen vannak:

..... pénztáros (átadó)  
 ..... pénztárt átvevő  
 ..... pénztárelenőr  
 ..... vezető

..... pénztárt átvevő kijelenti, hogy a .....  
 .....(időtartamtól - időtartamig) ellátja a pénztárosi teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzüsszegeket veszi át:

- a pénztárban lévő pénzüsszeg a pénztárjelentés alapján:  
 .....Ft, azaz .....Forint;
- a pénztárjelentés sorszáma: .....
- a kiadási pénztárbizonylat .....sorszámtól a ..... sorszámgig;
- a bevételi pénztárbizonylat a .....sorszámtól a ..... sorszámgig;
- a készpénzfelvételi utalvány ..... sorszámtól a ..... sorszámgig;
- értékcikk megnevezése .....
- szigorú számadású nyomtatványok (nyilvántartás szerint) .....
- pénztár kulcsok: .....

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.



**J e g y z ő k ö n y v**  
pénztári eltérés esetére

Felvéve: 201.. év ..... hó ..... napján a pénztár helyiségben.

Jelen vannak: ..... pénztáros

..... pénztárelenőr

..... gazdasági vezető/gazdasági vezető  
által megbízott személy

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

A mai napon pénztárzárlat után:

.....Ft, azaz.....forint többlet/hiány\* keletkezett,  
melynek 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.

.....

pénztáros

.....

pénztárelenőr

.....

gazdasági vezető/gazdasági vezető által  
megbízott személy

\* nem kívánt rész törlendő

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv  
a pénzkezelő helyeken**

Kelt.: .....-án(én),  
.....intézménynél.

Tárgy: Pénzkazetta és bizonylatok átadása

Jelen vannak:

- ..... portaszolgálatot teljesítő dolgozó (átadó) \*
- ..... portaszolgálatot teljesítő dolgozó (átvevő) \*
- ..... pénztáros \*

..... pénzkezelői feladatokat átvevő kijelenti, hogy a .....  
.....(időtartamtól – időtartamig) ellátja a pénzkezelői teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzösszegeket veszi át:

- a pénzkazettában lévő pénzösszeg a bizonylatok (számlák) alapján:  
.....Ft, azaz .....Forint;
- a kiállított számlák .....sorszámától a ..... sorszámig;
- pénzkazetta kulcsa: .....
- lemezszekrény kulcsa: .....
- váltópénz címlet szerint: .....

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

\* az átadás-átvételhez igazodóan töltendő

**Beszerzési, vásárlási előleg felvételére jogosultak**

|  |            |
|--|------------|
| Műszaki és gazdasági ellátó szervezet Dózsa György út 152. | 100.000 Ft |
| Origóc /Civil Pince/ Dózsa György út 152.                  | 50.000 Ft  |
| Álláskereső Iroda Dózsa György út 152.                     | 1.500 Ft   |
| Alföldi u. 6-8.  | 20.000 Ft  |
| Bánya út 37.   | 15.000 Ft  |
| Krizis Szabolcs u. 33-35.                                  | 10.000 Ft  |
| Kocsis u. 26.  | 50.000 Ft  |
| Kórákás park 1-8.  | 30.000 Ft  |
| Táblás u. 31.  | 20.000 Ft  |

