BMSZKI

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/280-1/2023.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Pénzkezelési szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Tóvizi Szandra, Pénzügyi osztályvezető	
Dandé István, Igazgatási referens	
Ritterné dr. Nagy Edit, Jogi referens	

Hatályos: 2023. október 18. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

I.1. A szabályzat célja és tartalma 3

I.2. A szabályzat hatálya 4

I.3. A szabályzat módosítása 5

I.4. A szabályzat készítése során figyelembe vett jogszabályok 5

II. RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS 6

II.1. A pénzforgalom szabályozása 6
II.1.1. Pénzforgalom lebonyolítása 6
II.1.2. Az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRT-vel való kapcsolat 6
II.1.3. Bevételek beszedése 6
II.1.4. Kiadások, kifizetések lebonyolítási rendje 8

II.2. Központi pénztárra, telephelyi pénztárakra és pénzkezelő helyekre vonatkozó közös szabályok 11
II.2.1. A pénztárak biztonsági feltételei: 11
II.2.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok 13
II.2.3. A pénzügyi-gazdálkodási jogkörök ismertetése 13
II.2.4. A Pénztáros általános feladatai 13
II.2.5. A pénzkezelés bizonylati rendje 14
II.2.6. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok 17
II.2.7. A pénzszállítás 18
II.2.8. Kerekítési szabályok forintban, készpénzzel történő fizetés esetén 19
II.2.9. Hamis vagy hamisnak látszó pénz kezelése 19
II.2.10. Pénztárosok felelőssége 20
II.2.11. A Pénztáros helyettese 20
II.2.12. Pénztárellenőrzés 21

II.3. Központi pénztárra vonatkozó speciális szabályok 24
II.3.1. A központi pénztáros feladatai 24
II.3.2. A központi pénztár pénzellátása 25
II.3.3. Központi pénztári pénzmegőrzés és tárolás 25
II.3.4. Központi pénztári kifizetések 26
II.3.5. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom 27
II.3.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke 27
II.3.7. Elszámolásra kiadott előlegek kezelése, nyilvántartása 27

II.4. Telephelyi pénztárakra vonatkozó szabályok 29
II.4.1. A telephelyi pénztárak feladatai 29
II.4.2. A telephelyi pénztárak pénztárosainak fő feladata: 29
II.4.3. A pénztár pénzellátása 29
II.4.4. Pénztári pénzmegőrzés és tárolás 30
II.4.5. Pénztári kifizetések 30
II.4.6. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom 30
II.4.7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke 30
II.4.8. Kocsis utcai telephelyi pénztár speciális szabályai 30

II.5. Pénzkezelő helyekre vonatkozó szabályok 33
II.5.1. A pénzkezelő helyek feladatai 33

II.5.2. A pénzkezelő helyek pénztárosainak fő feladata:.....33
II.5.3. A pénzkezelő hely pénzellátása.....33
II.5.4. Pénztári pénzmegőrzés és tárolás.....33
II.5.5. Pénztári kifizetések.....33
II.5.6. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....34
II.5.7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke.....34
II.5.8. A befizetés folyamata:.....34

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....35

MELLÉKLETEK.....35
1. számú melléklet.....36
2. számú melléklet.....37
3. számú melléklet.....38
4. számú melléklet.....39
5. számú melléklet.....40
6. számú melléklet.....41
7. számú melléklet.....42
8. számú melléklet.....43
9. számú melléklet.....44
10. számú melléklet.....45
11. számú melléklet.....46

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) 14. § (5) bekezdésének d) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) 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 (a továbbiakban: BMSZKI vagy Intézmény) Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rész

I.1. A szabályzat célja és tartalma

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 tartalma:

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározása,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályai,
- a készpénzben és számlákon tartott pénzeszközök forgalma,

- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendje,
- az ellenőrzés gyakoriságának meghatározása,
- a napi záró készpénzállomány maximális mértékének meghatározása,
- a pénzszállítás rendjének meghatározása,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályok meghatározása,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjének és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok meghatározása.

I.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya minden szervezeti egységre kiterjed.

Megkülönböztetünk működésük szerint központi pénztárakat, telephelyi pénztárakat és pénzkezelő helyeket.

Az alábbi szervezteti egységekben történik pénzkezelés:

Központi pénztár:

1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.

Telephelyi pénztárak:

1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.

1157 Budapest XV., Kőrakás park 1-8.

1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.

1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.

1097 Budapest IX., Aszódi út 18.

Pénzkezelő helyek:

1083 Budapest VIII., Alföldi utca 6-8.

1089 Budapest VIII., Kálvária utca 23.

1097 Budapest IX., Külső-Mester utca 84.

1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.

1097 Budapest IX., Táblás utca 31.

1103 Budapest X., Robert Bosch utca 10.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a BMSZKI-val foglalkoztatotti jogviszonyban álló, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, akik az Intézmény pénzeszközeit bármilyen módon kezelik, a be- és kifizetési forgalmát bonyolítják.

A szabályzat hatálya technikai formáját tekintve kiterjed a készpénzforgalomra (papírpénz és pénzérme forgalomra), az elektronikus pénzforgalomra, bankkártyaforgalomra a POS rendszerbe bekapcsolt bankkártyával teljesített pénzforgalomra.

I.3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell a Számv. tv módosítása esetén. A változásokat annak **hatálybalépését követő 90 napon belül kell átvezetni a Számviteli politikának a keretén belül jelen szabályzaton.**

A Számviteli politikát nem érintő jogszabályi előírás változása esetén, illetve, ha a BMSZKI működésének változása ezt indokolttá teszi az Ávr. 13. § (4a) bekezdése és a BMSZKI SZMSZ VII. RÉSZ 7.2. pontja alapján a jogszabályváltozást a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni. A BMSZKI SZMSZ szerinti módosításait az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell átvezetni a szabályzatba.

I.4. A szabályzat készítése során figyelembe vett jogszabályok

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- 10/2007. (X. 1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről megakadályozásáról,
- 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 37/2019. (XI. 19.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről,
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,

- a fenti jogszabályokat a veszélyhelyzetek alatt módosító rendelkezések.

II. Részletes szabályozás

II.1. A pénzforgalom szabályozása

II.1.1. Pénzforgalom lebonyolítása

A BMSZKI tevékenysége ellátásához szükséges pénzforgalmat:

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

II.1.2. Az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRT-vel való kapcsolat

A pénzforgalom lebonyolítása az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. (a továbbiakban: OTP) és a Magyar Államkincstár közreműködésével, az 1. számú mellékletben felsorolt számlákon keresztül történik az Ávr. előírásai szerint. Az OTP az BMSZKI 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.

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

A számlák feletti rendelkezés az 1. számú melléklet szerint történhet, 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.

Jogosultságok kiosztása az 1.számú melléklet szerint.

II.1.3. Bevételek beszedése

II.1.3.1. Bevétel a BMSZKI javára:

- intézményi költségvetési támogatás,

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

II.1.3.2. Támogatás

A felügyeleti szervtől kapott támogatást havi ütemezésben utalja a fenntartó a BMSZKI költségvetési elszámolási számlájára a Kiskincstári rendszeren keresztül, melyről analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebből megállapítható a már leutalt és a még hátralévő támogatás összege. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály végzi.

II.1.3.3. Támogatásértékű bevételek

Államháztartás központi alrendszerén belülről és kívülről kapott pénzeszközből származik, a BMSZKI költségvetési elszámolási számlájára, a BMSZKI pályázati alszámlájára, vagy a BMSZKI deviza alszámlájára érkezik átutalással

II.1.3.4. Intézményi működési bevétel

Intézményi működési bevétel a BMSZKI működése során keletkezett bevételekből – így különösen a nyújtott szolgáltatások ellenértéke (nem üzleti célú, közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás), a bérleti díj bevételek, az intézményi ellátási díjak (, térítési díj, szálláshely szolgáltatás díja), az alkalmazottak térítéséből, és az általános forgalmi adó bevételekből származik. A BMSZKI a teljesített szolgáltatásról számlát állít ki.

A működési bevétel a BMSZKI költségvetési elszámolási számlájára érkezhet:

- átutalási megbízással, vagy a bankszámlára történő közvetlen befizetéssel
- a BMSZKI által rendelkezésre bocsátott készpénz átutalási megbízás teljesítésével (csekkbefizetéssel) és
- készpénzzel
- a Kocsis utcai telephelyen bankkártyás fizetéssel.

II.1.3.5. Felhalmozási bevétel

A felhalmozási bevétel a tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése és a pénzügyi befektetések bevételeiből a BMSZKI költségvetési elszámolási számlájára átutalással érkezhet.

II.1.3.6. 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 a BMSZKI Adománykezelési alszámlájára átutalással érkezhetnek.

II.1.3.7. Idegen pénzeszközök

A BMSZKI részére szerződés alapján megfizetett kauciók és egyéb idegen pénzeszközök elkülönített főkönyvi számon vannak nyilvántartva, a Pénzügyi osztályvezető felelőssége, hogy a bent lévő kaucióknak és egyéb idegen pénzeszközöknek megfelelő összeg a BMSZKI térítési díj alszámlán mindenkor rendelkezésre álljon.

Idegen pénzeszköz érkezhet a BMSZKI deviza alszámlájára, ha Európai Uniós pályázatban konzorcium vezetőként vesz részt az Intézmény. Ebben az esetben a konzorciumtagok pályázati összegei is a BMSZKI deviza alszámlájára érkeznek, és a támogatási szerződés alapján meghatározott ütemezés szerint utalja tovább az Intézmény az egyes tagoknak. Az ütemezés nyilvántartása, nyomon követése, a kifizetés jogosultságának ellenőrzése és az utalások előkészítése a pályázati elszámolással megbízott pénzügyi ügyintéző feladata.

II.1.4. Kiadások, kifizetések lebonyolítási rendje

II. 1.4.1. 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

II. 1.4.2. Személyi jellegű juttatások

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

II. 1.4.3. Munkaadókat terhelő járulékok

A Magyar Államkincstár havonta a személyi juttatások után fizetendő járulékokat (a rehabilitációs hozzájárulás kivételével) közvetlenül teljesíti a BMSZKI helyett és nevében.

II. 1.4.4. Dologi kiadások

A számlák kifizetése a CT-EcoSTAT rendszerből az OTP Elektrának történő feladást követően utalással, vagy készpénz formájában történhet.

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

II. 1.4.5. Támogatásértékű kiadás

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

II. 1.4.6. Kifizetés módjai

II.1.4.6.1. Átutalási megbízással történő kifizetések

A BMSZKI 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 keresztüli átutalással,
- kivételesen papíralapú átutalási megbízással, egyszerű átutalással.

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

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

Elektronikus aláírásra feljogosított személyek körét mindig az aktuálisan érvényben lévő igazgatói utasítás tartalmazza.

II.1.4.6.2. Bankkártyával történő fizetések

A BMSZKI és a számlavezető pénzintézet (OTP) között létrejött bankkártya szerződés alapján külön szerződés kerül megkötésre kártyánkként, jogosultanként.

A jogosultak a 9. számú melléklet szerinti pénzkezelési megbízás aláírásával, teljes anyagi felelősséget vállalnak a bankkártya használatáért.

A jogosultakról a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezet a Pénzügyi osztályvezető.

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítése, a kártya nyilvántartása, a számlaforgalom ellenőrzése a Pénzügyi osztályvezető feladata.

A kártya alszámlának a BMSZKI és a számlavezető pénzintézet (OTP) között létrejött bankkártya szerződésben rögzített állandó egyenlege van. A kártyahasználatot követően a nap végén az OTP automatikusan átvezeti az egyenleg feltöltéséhez szükséges összeget a költségvetési elszámolási számláról. A kártyahasználatot követő napon az OTP ELEKTRA terminálból beolvasásra kerülnek a tranzakciók az CT-EcoStat pénzügyi rendszerbe.

A BMSZKI kártya alszámlához tartozó bankkártyák csak a BMSZKI működési kiadásaival összefüggésben használhatók (anyag, eszköz, készlet, üzemanyag vásárlás).

Készpénzfelvétel a bankkártyákkal nem lehetséges.

A kártyával történő vásárlás feltétele:

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

A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet a BMSZKI nevére és címére kell kiállítatni. A kártyabirtokos köteles átvenni a számlát, amit a teljesítés igazolása után az aláírt megrendelővel, a bankkártyás fizetésről készült bizonylattal és az esetleges készlet bevételezési bizonylattal együtt 5 munkanapon belül, de legkésőbb a havi zárást megelőzően köteles leadni a Pénzügyi Osztály számlaiktatással megbízott dolgozójának.

A BMSZKI deviza alszámlához tartozó bankkártyával a támogatási szerződésben meghatározott kifizetések teljesíthetők, a deviza kártyával készpénzt felvenni tilos.

A deviza kártya használatát előzetes kérelem alapján a gazdasági vezető engedélyezi.

Az elkészül bankkártyákat a jogosultak az OTP bank által jelzett bankfiókban személyesen tudják átvenni, vagy az OTP szerződésben megjelölt képviseletre jogosult személy (az igazgató) meghatalmazása alapján a kézbesítő hozza el a bankfiókból. A bankkártyákat a Pénzügyi osztályvezetőnek be kell mutatni, azokat nyilvántartásba kell venni. A pin kódot tartalmazó borítékot csak a kártya használatára jogosult személy bonthatja ki, azt más személynek nem adhatja ki. A bankkártya és a hozzá tartozó pin kód biztonságos megőrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a kártya átvevője, használója teljes anyagi felelősséggel tartozik. A bankkártyák elvesztése, sérülése esetén a kártya használatára jogosult személy haladéktalanul köteles írásban értesíteni a Pénzügyi osztályvezetőt, aki azonnal felveszi a kapcsolatot az OTP Bank NYrt-val és intézkedik a kártya letiltásáról.

Amennyiben a kártyabirtokos közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be, a bankkártyát le kell adni a Pénzügyi osztályvezető részére, aki a kilépő lap aláírásakor ellenőrzi, és igazolja, hogy a bankkártya leadása megtörtént.

A használatban lévő kártyákat a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően, a bank két éves lejárattal megújítja. A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni, és azokat a mágnescsík átlyukasztásával érvényteleníteni kell.

II.1.4.6.3. Kifizetési postautalvány alkalmazása

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

II.1.4.6.4. Készpénz-átutalási megbízással történő kifizetések meghatározása

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

II.1.4.6.5. Készpénzzel történő fizetés

A készpénzzel történő kifizetéseket az III.-VI. pontok tartalmazzák.

II. 1.4.7. 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 havi könyvelést elkezdeni.

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 havi könyvelést elkezdeni. Az egyeztetések elvégzése a Számviteli Osztály e tevékenységével megbízott munkatársának a feladata.

II.2. Központi pénztárra, telephelyi pénztárakra és pénzkezelő helyekre vonatkozó közös szabályok

II.2.1. A pénztárak biztonsági feltételei:

A pénzkezelő hely működési feltételei között alapvető kritérium a pénzforgalom biztonságos lebonyolításának megteremtése.

A legfontosabb kiindulópont a pénztár átlagos napi készpénzforgalma.

Napi készpénzforgalom alatt a pénztár egy napon teljesített készpénzbevételeinek és kifizetéseinek együttes összegét értjük.

A pénztárak kialakításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- A pénztárhelyiség legyen jól megközelíthető, és ne legyen félreeső helyen;
- A pénz tárolására és a pénzkezelő tartózkodására szolgáló helyiséget vagy helyiségrészt az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől zárható, vagy a behatolást lehetővé nem tévő méretű pénztárablakkal ellátott fal válassza el;
- A pénztárhelyiség ajtaja megfelelő biztonsági zárral legyen ellátva.
- Az ablak – a földszinti vagy veszélyeztetett emeleti ablak esetében – megfelelő rácsozattal legyen védve;
- A pénz tárolására páncélszekrény legyen biztosítva;
- Célszerű - de nyílt forgalmú házipénztárak esetében szükséges is – a jelentős értékű pénzforgalmat lebonyolító pénztárt rablás elleni riasztókészülékkel (támadásjelzővel) ellátni.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket is.

A pénztári pénzmegőrzés alatt a pénztárzárás után – a munkanap befejezésétől a következő munkanap kezdetéig – a pénztárban tárolt készpénz megőrzésével kapcsolatos biztonsági követelményeket értjük, mely követelmények megteremtéséről a telephelyi pénztárakkal rendelkező szervezeti egységeknek kell gondoskodniuk.

A pénztárak pénzmegőrzési követelményei:

A megfelelő biztonsági követelmények megteremtése érdekében a - mechanikai - elektronikai és a - személyi védelem eszközeinek komplex alkalmazását kell érvényesíteni:

A mechanikai védelem keretében gondoskodni kell:

- A pénztárhelyiséget befogadó épület behatolás elleni védelméről (kerítések, kapuk, padlásfeljárók, pincelejáratok, pinceablakok, az épület külső megvilágítása stb. megfelelő biztonsági feltételeinek megteremtése),
- A pénztárhelyiség védelméről (falak, födémek, ajtók, ablakok, szellőzők behatolás elleni megfelelő biztonsági feltételeinek megteremtése),
- A pénzt (a pénztárban őrzött esetleges egyéb értékeket) páncélszekrényben kell tárolni.

A pénztárak biztonsági feltétele megteremtésének fontosabb elemei: A pénztárak biztonsági feltételeinek legfontosabb elemei az ajtók, az ablakok, a szellőzőnyílások, a biztonsági rács, a páncélszekrények, a támadásjelzők és a riasztóberendezések biztosítása.

II.2.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

A BMSZKI pénztárainak, pénzkezelő helyeinek zavartalan, biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettese.
- pénztárellenőr,
- meghatározott telephelyeken pénzkezelő recepciós munkakört betöltő személyek - külön meghatalmazással.

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

- Egy munkanapon nem lehet azonos személy az érvényesítő és a pénztárellenőr a BMSZKI-ban.
- Nem szabad megbízni a pénztárost és a pénzkezelő recepcióst a pénztárellenőri 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.

II.2.3. A pénzügyi-gazdálkodási jogkörök ismertetése

A pénzügyi gazdálkodással összefüggő jogkörök, illetve feladatok a következők:

- a kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés igazolás,
- az érvényesítés,
- az utalványozás.

A pénzügyi gazdálkodással összefüggő jogkörök a Gazdálkodási szabályzatban kerültek rögzítésre.

II.2.4. A Pénztáros általános feladatai

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 (csak a központi pénztáros)
- pénztárjelentést,

- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- nyilvántartja az általa kezelt telephely szigorú számadású nyomtatványait,
- őrzi a pénztában leadott értékcikkeket.

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

A pénztáros feladata az év végi leltározás során, a pénzkészlet tételes felvételének, a páncélszekrényben őrzött értékcikkek tételes sorszám szerinti leltározásának előkészítése, melyet az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján kell elkészíteni.

A készpénzállomány év végi leltározása:

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr, valamint
- a BMSZKI intézményeinek vezetői, valamint az intézményi vezetők által felhatalmazottak feladata.

A leltározásra vonatkozó utasításokat a BMSZKI igazgatója a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján határozza meg.

II.2.5. A pénzkezelés bizonylati rendje

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. A pénztárbizonylatokhoz az adott napon pénztárosi feladatokat ellátó személy csatolja a szükséges bizonylatokat.

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.

II.2.4.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekhez 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 pénztárellenőr, az utalványozó, az érvényesítő és a könyvelő a feladat végrehajtásának igazolásaként 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.

II.2.4.2. 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, teljesítésigazolással ellátott, a szükséges pénztári alapokmányok csatolásával rendelkező bizonylat alapján teljesíthet kifizetést.

A pénztáros 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 csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyazonosító igazolvánnyal vagy személyi azonosításra alkalmas egyéb okmánnyal (pl.: útlevél, jogosítvány) kell igazolnia. Az adatkezelés során az adatvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani.

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

A kiadási pénztárbizonylaton /pénztári alapokmányon/ az átvevő személyi azonosítására szolgáló okmányának a számát is fel kell tüntetni.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak /kifizető/, az ellenőrzést végző személynek, az utalványozónak, az érvényesítőnek és a könyvelőnek is alá kell írnia. 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.

II.2.4.3. Pénztárjelentés

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

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 pénztárellenőr 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 (5. 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 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 pénztár ellenőrnek kell aláírnia.

II.2.6. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok

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

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

A központi pénztáros kezelésében és nyilvántartásában:

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

Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály kezelésében és nyilvántartásában:

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

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról a 7. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése az anyaggazdálkodáson keresztül történik. A megigényelt nyomtatványok beérkezésekor bevételezésre kerülnek, majd soron kívül, a beszerzésről készült számla másolatával együtt, készlet kiadási bizonylaton kerül átadásra a szigorú számadású nyomtatványok kezelőjének, aki köteles ellenőrizni, hogy minden beszerzett példány átadásra került-e a részére.

A szigorú számadású nyomtatványokat kezelő a készletről, felhasználásról szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapját köteles vezetni

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

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

A telephelyek számára, pénzkezelési megbízással rendelkező munkatárs vehet fel szigorú számadású nyomtatványt, a betelt példány leadásával egyidejűleg. Fajtánkként egy példány lehet az ellátási egységekben, kivéve az átadás-átvételi bizonylatokat, melyből maximum 10.

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

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.

II.2.7. A pénzszállítás

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 kísérő,
- 1.000.000 Ft értékhatár felett 1 fő pénzszállító+1 kísérő szolgálati járművel.

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

Pénzfeladása OTP pénztári befizetéssel vagy Magyar Postán csekk feladással történhet.

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 kísérő a gépkocsi vezetője is lehet.

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

II.2.8. Kerekítési szabályok forintban, készpénzzel történő fizetés esetén

Pénztári bizonylattömbök használata esetén:

A pénztárban az 1 és 2 forintos érmék 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 a pénztárbizonylaton. 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.

II.2.9. 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, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt /pl. szándékos rongálás/ vesztett állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el.

A hamis vagy 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 8. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet /érmét/ kitől és mikor kapta. Jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, és személyazonosító igazolványának száma. 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.

II.2.10. Pénztárosok felelőssége

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

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli, a II.3.3. pontban szereplő szabályok szerint.

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

A pénztáros a 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 elfogadása (kinevezésekor, megbízásakor) 4 példányban készített, a 9. számú melléklet szerinti, írásbeli pénzkezelési megbízásban foglaltak alapján, az abban szereplő feladatokra történik.

Az érvényes nyilatkozatok a Pénzügyi osztályon külön nyilvántartásban megtalálhatók. A nyilatkozat 1. példánya a megbízotté, a 2. példánya a személyi nyilvántartásba kerül, a 3. példány a Pénzügyi osztályon, a 4. példány az irattárban kerül elhelyezésre.

II.2.11. A Pénztáros helyettese

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 feladatok ellátása írásbeli pénzkezelési megbízásban foglaltak alapján történik. **Az érvényes nyilatkozatok a Pénzügyi osztályon külön nyilvántartásban megtalálhatók**). A nyilatkozat 1. példánya a megbízotté, a 2. példánya a személyi nyilvántartásba kerül, a 3. példány a Pénzügyi osztályon, a 4. példány az irattárban kerül elhelyezésre.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak /pénztárosnak,
- az átvevőnek,
- a pénztárellenőrnek,
- Pénzügyi osztályvezetőnek (központi pénztár) /ellátási egységvezetőnek (telephelyeken) 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 **4. számú melléklet** tartalmazza.

II.2.12. Pénztárellenőrzés

II.2.11.1. Pénztárellenőr

A pénztárellenőri feladatokat az ellátási egységvezetők látják el, távollétükben a helyettesítésükre kijelölt személy. A pénztárellenőri feladatok ellátása írásbeli pénzkezelési megbízásban foglaltak alapján történik. (**Az érvényes nyilatkozatok a Pénzügyi osztályon külön nyilvántartásban megtalálhatók**). A nyilatkozat 1. példánya a megbízotté, a 2. példánya a személyi nyilvántartásba kerül, a 3. példány a Pénzügyi osztályon, a 4. példány az irattárban kerül elhelyezésre.

II.2.11.2. Pénztárellenőr a Pénzügyi osztályon

Általános feladata, hogy az intézményben keletkezett minden pénztári bizonylatot, elszámolást és nyilvántartást tartalmi és formai szempontból ellenőrizzen (valós eseményeket rögzítenek-e, szerepelnek-e rajtuk a szükséges adatok és aláírások), továbbá a Pénzügyi osztályvezetővel egyeztetett ellenőrzési terv szerinti gyakoriságban helyszíni ellenőrzés során, időszaki pénztárzárás keretében ellenőrizze, hogy a pénztárban lévő pénzkészlet és értékcikkek megegyeznek-e a nyilvántartásokban szereplő adatokkal. Az elvégzett ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet köteles készíteni és annak egy példányát a Pénzügyi osztályvezető részére leadni.

II.2.11.3. Pénztárellenőrzés szabályai

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

A pénztárellenőri feladatok ellátása írásbeli pénzkezelési megbízásban foglaltak alapján történik. (**Az érvényes nyilatkozatok a Pénzügyi osztályon külön nyilvántartásban megtalálhatók**). A nyilatkozat 1. példánya a megbízotté, a 2. példánya a személyi nyilvántartásba kerül, a 3. példány a Pénzügyi osztályon, a 4. példány az irattárban kerül elhelyezésre.

Összeférhetetlen, hogy az ellenőr a pénztáros vagy annak helyettese legyen.

II.2.11.4. A kifizetési, befizetési bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése:

II.2.11.4.1. 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.

II.2.11.4.2. 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.

II.2.11.5. 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 a Pénzügyi osztályvezetőnek, 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 is 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 Pénzügyi osztályvezetőnek kell átadni.

II.2.11.6. Vezetői ellenőrzés

A Pénzügyi osztályvezető vezetői ellenőrzés keretében felkeresheti a telephelyi pénztárak pénztárait és pénzkezelő helyeit ellenőrizni.

A Pénzügyi osztály pénztárellenőri feladatokkal megbízott dolgozója meghatározott időszakonként (belső ütemterv szerint) köteles a telephelyi pénztárak rendjét szúrópróbaszerűen 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.

II.3. Központi pénztárra vonatkozó speciális szabályok

II.3.1. A központi pénztáros feladatai

A központi pénztár a szervezeten belül létrehozott olyan egység, amelynek feladata a napi készpénzszükséglet felmérése, a készpénz szállítása, a készpénz és egyéb értékcikkek 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 - pénzét, vagy értéket csak a BMSZKI pénzétől és értékkészletétől elkülönítve, nyilvántartási kötelezettség mellett lehet tárolni.

Az intézmény az ellátási egységekben érték - és vagyonmegőrzőt biztosít az ügyfelei részére, így a központi pénztárba csak elhalálozás, elköltözés, vagy egyéb rendkívüli esetben kerül bevételezésre idegen pénz vagy érték.

Az idegen pénzeszközök nyilvántartása céljából lett létrehozva a letéti pénztár. Idegen érték- és vagyontárgy elhelyezése a központi pénztárban csak az 6. számú melléklet kitöltése után, az igazgató engedélyével történhet, amelyekről a központi pénztáros nyilvántartást vezet.

II.3.1.1. 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 alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- számlák kiállítása,
- a pénztárba befizetett összeg átvétele,
- a készpénz előírás szerinti kifizetése,

- értékcikk megőrzése
- 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.

II.3.2. A központi pénztár pénzellátása

A **központi pénztár**ban 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 „Készpénzutalvány füzet" kiállításával történik, amely a számlavezető bankfióktól igényelhető.

A bankszámla terhére kibocsátott készpénzutalvány 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 készpénzfelvételre feljogosított személyeket az érvényben lévő igazgatói utasítás tartalmazza.

II.3.3. Központi pénztári pénzmegőrzés és tárolás

A pénztáros a **központi pénztár**ban csak a készpénz ellátása céljára a költségvetési elszámolási számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzösszegeket 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 egyzáras 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 a BMSZKI gazdasági vezetőjének, aki erről tájékoztatja a BMSZKI 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.

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

Ha a pénztáros bármely ok miatt munkahelyétől távol marad, azt kötelessége haladéktalanul jelezni. A munkáltató köteles gondoskodni a kulcsok pénztárba történő eljuttatásáról, melyben a pénztáros köteles együttműködni.

A páncélszekrény kulcsának nyilvántartását a **3. számú melléklet** tartalmazza.

II.3.4. Központi pénztári kifizetések

A BMSZKI **központi pénztárából** a kiadásokra engedélyezhető kifizetés nem haladhatja meg a bruttó 500.000 forintot, amely a BMSZKI működéséhez, üzemeltetéséhez szükséges. Ezek kisebb beszerzések, karbantartások és rendkívüli kifizetések lehetnek.

II.3.5. 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 pénzintézet és a BMSZKI között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

II.3.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A **központi pénztár**ban a napi váltópénz és a záró pénzkészlet maximális értékét az érvényben lévő igazgatói utasítás szabályozza. Ennél magasabb záró pénzkészletet a pénztáros csak indokolt esetben előzetesen a Pénzügyi osztályvezető engedélye alapján tarthat.

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

II.3.7. Elszámolásra kiadott előlegek kezelése, nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- anyag-, készlet-, eszközbeszerzésre, vásárlásra,
- kiküldetési költségekre,
- kisebb kiadásokra,
- pályázati célok megvalósításának érdekében,
- reprezentációs keret kiadásaira.

Kiadható készpénz maximális értéke: 500.000 Ft, ennél magasabb összeg felvételére csak a Gazdasági igazgatóhelyettes előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

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 mellékleteként, 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 kiküldetési előleg a BMSZKI igazgatójának, vagy gazdasági vezetőjének engedélyével adható. A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvényen 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 a pénztáros a Pénzügyi osztályvezetőnek, az osztályvezető a BMSZKI gazdasági vezetőjének jelenteni köteles. 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.

A BMSZKI által a dolgozó részére adott elszámolási 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.

II.4. Telephelyi pénztárakra vonatkozó szabályok

II.4.1. A telephelyi pénztárak feladatai

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

II.4.2. A telephelyi pénztárak pénztárosainak fő feladata:

- a pénztárba befizetett összeg átvétele,
- túlfizetés és kaució visszafizetése
- 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,
- a számlázást alátámasztó nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatást nyújtó telephelyeken készpénzfizetési szállásdíj számla kiállítása.

II.4.3. A pénztár pénzellátása

A **telephelyi pénztárak** a bankszámláról készpénz felvételére nem jogosultak. A váltópénz feltöltéséhez szükséges készpénzfelvétel a központi pénztáron keresztül történik.

II.4.4. Pénztári pénzmegőrzés és tárolás

A **telephelyi pénztárakban** lévő készpénzt a pénztárosok lemezszekrényben kötelesek tárolni.

A pénztári kulcsok használatára a központi pénztárra leírtak vonatkoznak, azzal a különbséggel, hogy a gazdasági vezető helyett az ellátási egységvezető köteles a kulcsok őrzéséről gondoskodni.

További speciális előírás vonatkozik a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatást nyújtó pénzkezelő helyekre, ahol a pénz kezelésével megbízott recepciós szolgálatot ellátó munkatársak részére külön lemezszekrényt és pénzkazettákat kell biztosítani.

Lemezszekrény kulcsának nyilvántartását a **3. számú melléklet** tartalmazza.

II.4.5. Pénztári kifizetések

A **telephelyi pénztárak** a túlfizetések (jóváíró számla ellenében) és az óvadék visszafizetésére jogosultak. **Egyéb kifizetést nem teljesíthetnek**.

II.4.6. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A telephelyi pénztárból a maximálisan megengedett záró pénzkészletet meghaladó összeget, a pénztár zárást követően haladéktalanul készpénzben be kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára, A telephelyi pénztárba a bankszámláról készpénz felvétel nem lehetséges.

II.4.7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A **telephelyi pénztárak** a beszedett bevételeket a BMSZKI költségvetési elszámolási számlájára kötelesek befizetni. A napi váltópénz és a záró pénzkészlet maximális értékét az érvényben lévő igazgatói utasítás szabályozza.

A telephelyi pénztárakban kiadás csak a költségvetési elszámolási számlára történő befizetés, a túlfizetés visszafizetése (jóváíró számla ellenében), valamint az óvadék visszafizetése lehet.

II.4.8. Kocsis utcai telephelyi pénztár speciális szabályai

A Kocsis utcai telephelyen a NAV által hitelesített online pénztárgép működik, valamint bankkártyás banki terminál van, így lehetőség van bankkártyás fizetésre.

A bankkártya terminálba kerekítés nélkül szükséges a számla végösszegének beütése. A bankkártya terminál zárását a pénztárgép zárásával egy időben kell elvégeznie a pénzkezelési megbízással rendelkező recepciós munkatársnak.

Minden egyes szállásdíj befizetés összege függetlenül attól, hogy készpénzes vagy bankkártyás, rögzítésre kell, hogy kerüljön az online pénztárgépbe.

II.4.8.1. Befizetés folyamata:

- Az aznap szolgálatban lévő, pénzkezeléssel megbízott személy készpénzes fizetés esetén kiállított számla ellenértékét az ügyféltől átveszi, és a pénztárgépbe azonnal beüti. A számla eredeti példányát az ügyfélnek átadja, a pénztárgépből kinyomtatott blokkot a számla másodpéldányához tűzi. Bankkártyás fizetés esetén a terminálból kinyomtatott blokk egyik példányát az eredeti számlával együtt az ügyfélnek kell átadni, a másik példányt, a pénztárgépből kinyomtatott blokkal együtt kell a számla másodpéldányához hozzátűzni. A szolgálata végén a pénztárgépet és a bankkártya terminált lezárja.
- A telephelyi pénztár pénztárosa következő munkanapon köteles átvenni a kiállított számlákat, záró pénztárgépszalagot, a bankkártya terminálból kinyomtatott záró bizonylatot, és a bevételt a pénzkezeléssel megbízott személytől.

  Az átvételkor egyeztetni kell:

  - A kiállított számlák értékének (az EcoSTAT-ból kinyomtatott lista alapján) meg kell egyeznie a pénztárgépszalag szerinti összes bevétellel.
  - A pénztárgépszalagon szereplő készpénzes bevételnek az átadott készpénzzel, a bankkártyás bevételnek a terminálból kinyomtatott záráson szereplő összeggel meg kell egyeznie.

  Eltérés esetén jegyzőkönyv felvétele szükséges és az Ellátási egységvezető, illetve Pénzügyi osztályvezető tájékoztatása.
- Az ellátási egységvezető napi szinten ellenőrzi a pénztári forgalmat, valamint a dokumentációkat.

Minden más esetben a többi pénztárra vonatkozó előírások érvényesek.

II.4.8.2. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatást nyújtó helyekre vonatkozó speciális előírások

Azokon a telephelyeken, ahol nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás történik, nemcsak a pénztárosi feladatokat ellátó személy, hanem a recepciós feladatokat ellátók is kezelik a bevételt – külön felhatalmazás alapján.

II.4.8.2.1. Pénzkezelési feladatok munkanapokon

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

A recepciós feladatot teljesítő dolgozónak, mint pénztárosi feladatokat ellátó személynek a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programból készpénzfizetési számlát kell kiállítania.

A portaszolgálatot teljesítő dolgozó köteles a számla ellenértékét a szigorú számadású nyomtatványként kezelt „Átvételi elismervény" ellenében átvenni.

A telephelyi pénztár pénztárosa a következő munkanapon Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel köteles átvenni a számlát, a hozzá csatolt „Átvételi elismervény"-t, valamint a számla ellenértékét a recepciós feladatot ellátó dolgozótól.

A telephelyi pénztár pénztárosa köteles bevételi pénztárbizonylatot kiállítani a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programból a recepciós feladatot ellátó dolgozótól átvett számlához. Ezzel elszámoltatásra kerül a recepciós feladatot ellátó dolgozó a kiszámlázott összeggel. A telephelyi pénztár pénztárosa a CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási programban köteles ellenőrzi, hogy csak azok a számlák lettek-e kiállítva, amelyekkel a recepciós feladatot ellátó dolgozó elszámolt. A telephelyi pénztár pénztárosának ellenőrizni kell az átadott dokumentumok szabályosságát, aláírások meglétét. A bevételi pénztárbizonylat melléklete az „Átvételi elismervény" és a kiállított készpénzfizetési számla.

II.4.8.2.2. Pénzkezelési feladatok munkaszüneti-, pihenő- és ünnepnapokon

A recepciós feladatot ellátó pénzkezelő recepciós a hét utolsó munkanapján (pénteken) köteles átvenni Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel a váltópénzt a telephelyi pénztár pénztárosától.

A munkaidejében kiállított számlákat, az átvételi elismervényeket és a beszedett készpénzt köteles pénzkazettában, illetve lemezszekrényben őrizni. A munkaideje lejártakor a következő recepciós feladatot ellátó pénzkezelő 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 recepciós feladatot ellátó dolgozók kötelesek átadni az utánuk következőnek - Átadás-átvételi jegyzőkönyvvel –az általuk, illetve az előző recepciós feladatot ellátóktól átvett számlákat, az átvételi elismervényeket és a beszedett készpénzt, valamint a pénzkazetta és a lemezszekrény kulcsait.

A hét első munkanapján (hétfőn) az akkor recepciós feladatot ellátó pénzkezelő dolgozó átadja a telephelyi pénztár pénztárosának Átadás- átvételi jegyzőkönyvvel a kiállított számlákat, az átvételi elismervényeket és a beszedett készpénzt, a lemezszekrény tartalmát.

A telephelyi pénztár pénztárosának 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, értékcikkek.

A pénzkezelő helyeken alkalmazandó Átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját a **4. számú melléklet** tartalmazza.

II.5. Pénzkezelő helyekre vonatkozó szabályok

II.5.1. A pénzkezelő helyek feladatai

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.

II.5.2. A pénzkezelő helyek pénztárosainak fő feladata:

- 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,
- a számlázást alátámasztó nyilvántartások, elszámolások vezetése.

II.5.3. A pénzkezelő hely pénzellátása

A **pénzkezelő helyek** a bankszámláról készpénz felvételére nem jogosultak. Nem lehet záró pénzkészletük, a pénztárzárást követően a napi bevételt be kell fizetni a BMSZKI bankszámlájára.

II.5.4. Pénztári pénzmegőrzés és tárolás

A **pénzkezelő helyek**en lévő készpénzt a pénzkezelők lemezszekrényben kötelesek tárolni.

A pénztári kulcsok használatára a központi pénztárra leírtak vonatkoznak, azzal a különbséggel, hogy a gazdasági vezető helyett az ellátási egységvezető köteles a kulcsok őrzéséről gondoskodni.

II.5.5. Pénztári kifizetések

A **pénzkezelő helyek** nem teljesíthetnek kifizetést csak a befizetendő összeget csökkentő jóváíró számlát helyezhetik kiadásba.

II.5.6. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

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

II.5.7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A **pénzkezelő helyek**en a beszedett bevételeket napi pénztárzáráskor a BMSZKI költségvetési elszámolási számlájára teljes összegében be kell fizetni, záró pénzkészlet nem maradhat az intézményben. A pénzkezelő helyeken kiadási tétel csak a költségvetési elszámolási számlára történő befizetés, vagy a befizetett összeget csökkentő jóváíró számla lehet.

II.5.8. A befizetés folyamata:

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.

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).

III. Záró rendelkezések

III.1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.

III. 2. Jelen Pénzkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. augusztus 24-től hatályos, TK/491-1/2021 iktatószámú Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

III.3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a 10. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 10. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

III.4. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

III.5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2023. október 18.

Zakar Gergely
igazgató

BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI * 1134 Bp., Dózsa Gy. út 152. 1.

Mellékletek

1. számú melléklet: BMSZKI bankszámlái
2. számú melléklet: Bankkártya nyilvántartás
3. számú melléklet: Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának nyilvántartása
4. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
6. számú melléklet: Nyilvántartás központi pénztárban elhelyezett idegen érték- és vagyontárgyról
7. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére
9. számú melléklet: Pénzkezelési megbízás
10. számú melléklet: A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek
11. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

BMSZKI bankszámlái

Költségvetési elszámolási számla	11784009-15493950
BMSZKI kártya alszámla Az alszámlához 3 db bankkártya tartozik, melyből 2 db használatára az Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály két kijelölt dolgozója, 1 db használatára a Műszaki Osztály kijelölt dolgozója jogosult.	11784009-15493950-09450000
BMSZKI pályázati alszámla	11784009-15493950-10030008
BMSZKI Kincstári forintszámla (VEKOP-7.1.5-16-2017-00003 Utcáról bérlakásba a Fővárosban)	10023002-00357876-00000017
BMSZKI deviza alszámla Az alszámlához tartozó 1 db bankkártya használatára a Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda kijelölt dolgozója jogosult.	11751841-00059884
NEAK finanszírozási alszámla	11784009-15493950-10050006
BMSZKI térítési díj alszámla (Az ügyfelek által befizetett kauciók elkülönített számlája is egyben.)	11784009-15493950-10060005
TÁMOP 5.3.1. (A TÁMOP 5.3.1 alszámla a pályázatban vállalt határidőig nem szüntethető meg, de pénzforgalom az adott alszámlán nem folyik.)	11784009-15493950-10070004
BMSZKI adománykezelési számla	11784009-15493950-10080003
BMSZKI Lakásalap számla	11713005-21305939

BMSZKI számlái felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezők

Igazgató, önállóan jogosult.
Csak másik aláíróval együtt jogosult:
Szakmai igazgatóhelyettes,
Gazdasági igazgatóhelyettes,
Pénzügyi osztályvezető,
Számviteli osztályvezető.
4 fő, a Pénzügyi osztályon kijelölt dolgozó, akik csak a korábban felsorolt vezetőkkel együtt írhatnak alá.

2. számú melléklet

Bankkártya nyilvántartás

bankkártya használatára jogosult neve	kártyaszám	lejárat dátuma	átvétel dátuma	átvevő aláírása

3. számú melléklet

Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának nyilvántartása

Intézmény/pénztár megnevezése:

sorszám	kulcs megnevezése	kulcs átadójának neve	kulcs átvevőjének neve	átvétel oka	átvétel ideje	átvétel igazolása

4. számú melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Kelt.: .....-án(én),

.....intézménynél.

Tárgy: Pénzkazetta és bizonylatok átadása

Jelen lévő, pénzkezelési megbízással rendelkező dolgozók:

..... recepciós feladatot ellátó dolgozó (átadó) *

..... recepciós feladatot ellátó 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 .....sorszámtól a ..... sorszámig;
- pénzkazetta kulcsa: .....
- lemezszekrény kulcsa: .....
- váltópénz címlet szerint: .....
- mosógép zsetonra átvett bevétel: .....

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

* az átadás- átvételhez igazodóan töltendő

Kapják: 1. pld: személyügyi nyilvántartás
2. pld: pénztáros
3. pld: Pénzügyi osztályvezető

5. számú melléklet

J e g y z ő k ö n y v

pénztári eltérés esetére

Felvéve: 202.. év ..... hó ..... napján a pénztár helyiségben.

Jelen vannak: ..... pénztáros

..... pénztárellenőr

..... pénzügyi osztályvezető/
pénzügyi osztályvezető
által megbízott

személy

Tárgy: A pénztárjelentésben 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 pénztárellenőr

.....

pénzügyi osztályvezető/pénzügyi osztályvezető által
megbízott személy

* nem kívánt rész törlendő

6. számú melléklet

Nyilvántartás központi pénztárban elhelyezett idegen érték- és vagyontárgyról

Iktatószám: GAZD/

Ellátási egység megnevezése és címe (Alapító Okirat szerint):

.....

Tulajdonos neve:.....

Érték- és vagyontárgy(ak) megnevezése:

.....

.....

.....

Leadás dátuma: .....

Leadó neve és beosztása:

.....

.....
Leadó aláírása

.....
Központi pénztáros aláírása

.....
Engedélyező (igazgató) aláírása

Kiadás dátuma: .....

Kiadó neve: .....

.....
Kiadó aláírása

Átvevő neve: .....

.....
Átvevő aláírása

7. számú melléklet

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK MUNKAHELYI (TÉTELES) NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Munkahely:			Oldalszám:
Cikkszám:	Megnevezés: Jel:	Mennyiségi egység	Egységár:

A beérkezés kelte	A nyomtatvány sorszáma -tól	A nyomtatvány sorszáma -ig	A nyomtatvány mennyisége	Az igénylés kelte	Az igényló neve	A kiadás kelte	Az átvétel igazolása	Az utolsó űrlap felhasználásának kelte	Megjegyzés
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

D. 13-77. r. sz. - Nyomell KFT

8. számú melléklet

Jegyzőkönyv

(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 202.. év ..... hó ..... napján a BMSZKI

.....(telephely) pénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénztáros

..... pénztárellenőr

..... befizető

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál
Név:
Lakcím:
Személyi ig. szám:
hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ év hó napon nevű egyéntől kapta városban /községben.

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

....

pénztáros pénztárellenőr

.....

befizető

9. számú melléklet

Iktatószám: ..... Nyilvántartási szám: .....

PÉNZKEZELÉSI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **BMSZKI .....ügykörébe tartozó pénzkezelési feladatai** elvégzésével.

A megbízás az alábbi feladatok elvégzésére jogosít fel:

.....

A pézkezelési feladatokat önállóan, teljes **anyagi felelősséggel, a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint tartozik ellátni.**

Budapest, ...

P.H.

.....
Igazgató

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... mint a BMSZKI közalkalmazottja kijelentem, hogy megismertem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazott kártérítési felelősségére vonatkozó VI. fejezetének 81. § – 83. §-ainak a figyelembevételével az Mt. XIV. fejezetének 179. § - 190. § foglaltakat.

A felelősségvállalási időszak kezdete: 20....., vége: 20....., illetve határozatlan idejű.*

A közalkalmazott kijelenti és aláírásával tanúsítja, hogy a fent hivatkozott törvényről és vonatkozó paragrafusairól megfelelő tájékoztatást kapott a munkáltatótól a jelen felelősségvállalási nyilatkozat aláírása előtt, valamint a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Pénzkezelési szabályzatát megismerte.

Erkölcsi bizonyítvány kelte: ..... sorszáma: .....

Budapest, ...

Megbízott szignója / szignó minta	***Megbízott, felelősségvállaló aláírása /aláírás minta***

Kapják: 1) Címzett, 2) Személy- és munkaügyi Osztály, 3) Pénztár, 4) Pénzügyi Osztály

10. számú melléklet

A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE	A jelölőnégyzet jelölt, ha a szervezeti egység munkatársai kötelesek megismerni az utasítást
IGAZGATÓ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG	
Referensek	☒
Igazgató közvetlen munkatársak	☒
Belső ellenőrzés	☒
Adatvédelmi tisztviselő	☒
Ellátási egységvezetők	☒
Egészségügyi szolgálat	☒
SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG	
Szakmai igazgatóhelyettes	☒
Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda	☒
Nyilvántartási Iroda	☒
Ügyfélszolgálati Iroda	☒
ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG	
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	☒
Műszaki Osztály	☒
Szolgáltatási Osztály	☒
Vállalkozási csoport	☒
Informatikai csoport	☒
Ügyviteli csoport	☒
GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG	
Gazdasági igazgatóhelyettes	☒
Pénzügyi Osztály	☒
Számviteli Osztály	☒
Személy- és munkaügyi Osztály	☒
Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	☒

11. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei ***Pénzkezelési szabályzatában*** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás