

Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete

**PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2019. december 2.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénz- és értékkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

a Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete vonatkozásában az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: OSZÖ Hivatal) látja el.

Ebből eredően ezen **pénz- és értékkezelési szabályzat hatálya** a Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézetére terjed ki.

Az OSZÖ Hivatal, mint kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét Megállapodásban rögzíti.

Az intézmény számviteli elszámolásával kapcsolatos feladatait az OSZÖ Hivatal a következők szerint látja el:

Az OSZÖ Hivatal a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vagyonáról, és annak változásáról elkülönített könyvvizetésre kötelezett. Az intézmény önálló pénztárt működtet az OSZÖ Hivatalának pénztárhelyiségében (szabályozása a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban és a Megállapodásban történik) Az intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése a SALDO integrált rendszerben történik (az OSZÖ Hivatal központban). A könyvvizetést az OSZÖ Hivatal számviteli rendszerébe integrálva hajtja végre, A rendszer biztosítja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény adatainak elkülönített kezelését. a maradvány kimutatását.

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

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

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözeteiket, minden esetben, a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell számolni.

Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. bekezdése szerint – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

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

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az érintett költségvetési szervek körében alkalmazható fizetési módokra,
- a készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme, nyitva tartás rendje,
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- a pénztár által használt bizonylatok,
- a bankkártya használata.

II.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is –, illetve a házipénztárban kell lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján a költségvetési szerv önálló fizetési számlával rendelkezik, amelyeket a **Raiffeisen Bank Zrt.**-nél vezet.

GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNY:

Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete

számlaszáma: 12001008-01354095-00100008

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) rendelkezései szerint az államháztartás alrendszerei költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával és finanszírozásával összefüggő, központi kezelést igénylő feladatok ellátása az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) közreműködésével történik (Áht. 75. §)

Az Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat intézménye a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

írásban értesíti.

Az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése a 11/2010 KGY (febr.24.) számú határozatával választott számlavezető pénz-, illetve hitelintézetet, tekintettel a finanszírozás sajátosságaira.

A választott magyarországi számlavezető hitelintézet - a Közgyűlés döntése alapján – a hónap első napjával változtatható meg, amelyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket – a döntést követően – 15 napon belül, míg a számlanyitásról, a számlavezetés megszüntetéséről a hitelintézet területileg illetékes Igazgatóságát 5 napon belül kell tájékoztatni.

A Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete a pénzeszközeit az Önkormányzat közgyűlése által meghatározott hitelintézetnél nyitott pénzforgalmi számlán köteles kezelni, más számlát nem nyithat.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a Hivatal **gazdasági vezetője a felelős.**

A Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete szabad pénzeszközeit kizárólag a számlát vezető hitelintézetnél a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán, betétként kötheti le. (Ávr. 145. §)

Az átmenetileg szabad pénzeszköz betétként való elhelyezéséről a gazdasági vezető dönt.

Átmeneti jelleggel a pályázati feltételeknek és a kiíró által támasztott követelményeknek megfelelően egy-egy projekt, pályázat megvalósításához az intézmény külön számlát/alszámlát hoz létre a projekttel/pályázattal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók elkülönített lebonyolításához. Ezek a számlák kizárólag a projekthez/pályázathoz

köthető pénzeszközök elkülönített nyilvántartását, elszámolását szolgálják. Az elszámolás lezárásával a számlát az intézményvezető jóváhagyásával kell megszüntetni.

2. A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok

- a) fizetési számlák közötti fizetési mód
 - átutalás, amely történhet számítógépes rendszeren (TERMINÁL),
 - egyszerű átutalás,
 - csoportos átutalás
- b) fizetési számlához kötődő készpénzfizetési mód
 - készpénz befizetés fizetési számlára,
 - készpénz kifizetési fizetési számláról,
 - készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - bankkártya,
 - készpénzfizetés.
- c) beszedési megbízás

Amennyiben a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A költségvetési szerv, amennyiben a törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel, devizával és valutával, illetve belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben is megállapodhat.

3. Aláírás bejelentésének szabályozása, számlák feletti rendelkezési jogosultság

A számlák feletti rendelkezési jogosultság: az intézménynél

- a hivatalvezető,
- a hivatalvezető helyettes,
- intézményvezető és
- a gazdasági vezető közül ketten együttesen.

Az első aláíró az intézményél az intézmény vezetője.

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

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

3.1 Nem készpénz alapú forgalom, utalások, megbízások teljesítése

A számláról, csak a számla feletti rendelkezésre jogosult személy teljesíthet utalást, megbízást. Személyesen bankfiókban, vagy elektronikus módon bankkártyával, internetes ügyintézésrel.

Az intézmény kizárólag a Raiffeisen Bank számlavezető pénzügyi intézet által telepített Raiffeisen Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolíthat átutalásokat, az aláírásra jogosultak megjelölésével. Az internetes banki ügyintézéshez szükséges eszközökért (token) a felelősség teljes körűen az eszközzel rendelkező személyt terheli, még visszaélés esetén is.

A számláról utalás, vagy megbízás kizárólag a gazdasági esemény pénzügyi folyamataira vonatkozó (kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) szabályoknak megfelelően teljesíthető.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni.

Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, a hivatalvezetőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

3.2 Bankszámlakivonat

A bank/hitelintézet a költségvetési szervet, mint számlatulajdonost, a bankszámlán történő terhelésről, jóváírásról – a vele kötött megállapodás alapján - írásban bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

3.3 Csoportos átutalás

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

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

A köztartozás-vizsgálathoz az előirányzatok terhére benyújtott, valamint az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósítása céljából indított forint átutalási megbízások **csoportos megbízásként nem nyújthatók be.**

3.4 Beszedés

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

A kedvezményezett a beszedési megbízást a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz nyújtja be.

A beszedési megbízás adattartalmát a kedvezményezett fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató – a kedvezményezettre vonatkozó adatok ellenőrzése után - továbbítja a fizető fél fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz.

III.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése, kialakítása

Házipénztárt az **Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalában az intézmény** kezel. A Hivatal házipénztára az intézmény szempontjából pénzkezelő helynek minősül. A házipénztárban kell kezelni a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban kell kezelni

- az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- a szigorú számadású nyomtatványokat (a készpénzfelvételi utalványt, a készpénz befizetési szelvényt, a pénztárjelentést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat, kiküldetési rendelvevényeket, menetleveleket),
- egyéb értékeket.

Házipénztárban az alkalmazottak, más személyek, illetve szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak ideiglenesen - rövid ideig -, eseti írásbeli engedéllyel szabad tartani. Az engedélyezésre jogosult a közgyűlés elnöke. Az engedélyezés során az igénylő személynek írásban kell kérelmezni az idegen pénzeszközök házipénztárban való elhelyezését, az engedélyezésre jogosulttól. Az engedéllyel a házipénztárban kezelt idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Házipénztár kialakítása:

Az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala, a készpénzforgalmat az erre a célra kialakított védőrácscsal (ajtó) ellátott házipénztárában (Budapest XI. Fadrusz utca 11/A) bonyolítja le. A házipénztár kialakításánál figyelembe vette az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint biztosítja.

1.1. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Az intézmény esetében az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalának épületében kialakított házipénztárban **külön helyiséget (pénztár)** biztosít a pénz biztonságos tárolása érdekében.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése **vaskazettában** történik. A vaskazettát a zárás után **páncélszekrénybe** kell elhelyezni. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztárosnak bezárni.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesítheti.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphet; gazdasági vezető, pénztárellenőr.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphet a belső ellenőr. A pénzvalódiság vizsgálata a pénztáros felelőssége.

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatvédelemre,
- a személyvédelemre,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor és a működés során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség zavartalan megközelíthetőségének folyamatos biztosítását,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodjanak,
- a pénzforgalom pénztárhelyiségben bonyolódjon le,
- a biztosító társaság szerződésében, szabályzatában foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés, stb.) előírásainak betartását.

A pénztári nyitva tartás rendje:

- hétfőn 13-16 óráig,
- szerdán 8-12 és 13-16 óráig,
- pénteken: 8 -12 óráig.

kivétel; a munkarendváltás miatt heti szabadnapon, vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő rendelkezések esetei. Akkor az időpont változása nélkül a pénztár a jelzett napokon is nyitva tart.

1.2. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénz tárolására szolgáló pánccsaszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átvitt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a hivatalvezető a felelős. A pénztári kulcsokról a pénztáros nyilvántartást kötelező vezetni a 3. számú melléklet szerint.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkahelyére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdasági vezető és a hivatalvezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek **átadásáról jegyzőkönyvet** kell készíteni a 2. számú melléklet szerint.

A pénztár átadás-átvétel előtt minden esetben pénztár zárlatot kell készíteni és a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni. A pénztárban található készpénzt, kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a pénztáros helyettesének kell átadni.

A helyettes az átvétel alkalmával köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A **jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a jelenlevők nevét, (átadónak (pénztárosnak vagy akadályoztatása esetén felettesének), az átvevő pénztáros helyettesnek és a pénztár ellenőrnek)
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,

- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

Az pénztárhelyiségben gazdasági vezető által felhatalmazott személyek kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

1.3 Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén, ideiglenesen, fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve, az ellenőr kontrollja mellett, a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált egyéb értéket képviselő tárgyat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni a 7. számú melléklet szerint.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt, vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár okozta a hiányt, illetve kerekítésből adódó pénztáreltérés állapítható meg.

A kerekítésből adódó többletet, illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – **a kifizetést megelőző munkanapon tájékoztatni kell a pénztárost.**

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzsükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági vezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági vezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsönkült bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az intézmény házipénztárának **napi záró pénztárkészletét 300.000,-** forintban állapítja meg

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

1.6. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani két példányban.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával kell igazolni.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő személy,
- pénztárelenőr.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a Bér és Munkaügyi Osztályon dolgozó munkatárs a felelős. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,

- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, napi zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A pénztáros nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

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 pénztárhelységben, zárt szekrényben köteles őrizni. Ugyanebben köteles őrizni a pénztári elszámolásokat, okmányokat, valamint a készpénzfelvételi utalvány-tömböket, értékcikkeket. Az előzőekben fel nem sorolt egyéb szigorú számadású nyomtatványokat lemezszekrényben fajtánként elkülönítve kell tárolni.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie. A Hivatal gazdasági szervezetének létszámára tekintettel – a pénztár szabályszerű, zavartalan működése érdekében – a pénztári feladatok ellátására, átmenetileg, a gazdasági vezető más kollégát felhatalmazhat.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, feladata és felelőssége - a pénztárkezelés idejére - megegyezik a pénztáros munkaköri feladataival. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, amelyet a szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a humán erőforrás személyi anyagának kezelője a felelős.

2.3. A pénztárellenőr

Pénztárellenőri feladatot a hivatalvezető által megbízott személy látja el. A pénztárellenőr feladata – **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** - a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni.

A pénztárban kezelt egyéb (anyagi) értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét **havonta** köteles ellenőrizni.

A pénztárjelentést a **heti** záráskor érdemben és tételesen ellenőriznie kell.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági vezető felé. Abban az esetben, ha a pénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárelenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételezni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A Hivatalban a pénztárelenőri feladatokat, illetve - annak távolléte esetén - a helyettesítést 3. számú melléklet szerinti ügyintéző látja el.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

Pénztári alapokmány lehet: - a számla;
- személyi juttatás számfejtési bizonylata;

- kiküldetési rendelvény;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmány.

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás céljára kizárólag SALDO Integrált Számviteli Rendszer Pénztár modul által számítógéppel, zárt rendszerben előállított bizonylatot kell/lehet alkalmazni.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott bizonylatokat érvényteleníteni kell (storno tételként) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot be kell fűzni a pénztári bizonylatok közé és a számviteli bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint kell tárolni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

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

pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírására szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány, bankautomata befizetést igazoló dokumentuma).

A bevételi pénztárbizonylatot a továbbiakban még alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- a könyvelőnek.

A **bevételi pénztárbizonylatot** számítógéppel 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni szabvány nyomtatvány használata esetén.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetenél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az intézmény értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. 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, rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolni!

A **kiadási pénztárbizonylatot** 1 példányban kell kiállítani, ez a példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt.

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak a pénzforgalmat, minden pénztári be- és kifizetést - a teljesítést megelőzően vagy azt követően azonnal - a felmerülés sorrendjében pénztári nyilvántartásba (pénztárjelentésbe) fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentés a SALDO Integrált Számviteli Információs Rendszeren belül, a Pénztár moduldal egy példányban készül, zárt rendszerben a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása során.

A pénztáros a munkahét végén köteles pénztárzárlatot végezni és pénztárjelentést készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd az előző napi (időszaki) készpénzmaradvány figyelembe vételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül (a pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni),
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell tární, illetve – eredménytelen eljárás esetén - az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek, valamint a hivatalvezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

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 levő felettesének), az átvevőnek és a pénztári ellenőrnek kell aláírnia.

A **pénztárjelentés** 1 példányban készül, melyet mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

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

4. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

Elszámolásra kiadott pénz állandó jelleggel csak a közgyűlés elnökénél lehet. Eseti jelleggel bármely munkatárs vehet fel elszámolási előleget egy megbízott feladat függvényében. Elszámolásra leadott számla értéke legfeljebb 50.000,- Ft/számla lehet, ettől eltérni indokolt esetben lehet, az elnök vagy a hivatalvezető engedélyével.

4.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre (vásárlásra)
- reprezentációs kiadásokra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- munkabér előlegre
- közlekedési költségtérítésre
- cafeteria és továbbképzés költségeinek kifizetésére, megtérítésére

Kivételesen indokolt esetben az intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek kivül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos kiegészítés, betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A „kelet” rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható! A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott utalványokat a tömbben – tőszelvénnel együtt – meg kell őrizni. Az utalványtömb lapjait zárt rendszerben, hézagmentesen, emelkedő sorrendben kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, amennyiben személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni, mely a SALDO Integrált Számviteli Rendszerében történik.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a hivatalvezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

4.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli, melyeket a munkáltató a felvevő béréből, illetményéből automatikusan levon.

5. Valuta kezelése, nyilvántartása

Az intézmény házipénztárában valutapénztár is működik. A valutapénztár működése a külföldi kiküldetések költségeinek kifizetését, és az egyéb valuta be és kifizetéseket szolgálja. A pénztár a valutát a pénzváltási tevékenységet közvetítőnél (pénzváltó) beszerzett árfolyamon tartja nyilván és számolja el

5.1. Valutapénztár kezelése

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztárjelentést kell vezetni, illetve készíteni.

A Deviza (valuta) pénztár-jelentést pénzmozgás esetén hetente kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

5.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követően a Kiküldetési szabályzatban meghatározottak szerint köteles elszámolni a kiküldetésben résztvevő személy.

6. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az intézménynél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (lap, tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvény,
- anyag be- és kivételezési jegyek,
- utalványokat,
- menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
- bankkártya.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros a 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban. A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie a páncélszekrényben selejtezésig.

KÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az intézmény pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Bankkártyával történő készpénz felvételre a pénztáros, illetve a helyettesítését ellátó személy jogosult.

A házi pénztárból felhasználási ellátmányként a költségvetési szerv vezetői, illetve az általuk szabályszerűen megbízott intézményi dolgozó maximum 200.000,- forintot vehetnek fel, ettől eltérni indokolt esetben lehet.

Mindenki, aki ellátmányt vett fel a pénztárból, köteles azzal a felvételtől számított 30 napon belül elszámolni. Következő ellátmány csak úgy vehető fel, ha az előzővel az érintett határidőben elszámolt. A 30 napot meghaladó ellátmány járulékos költségei a felvevőt terhelik, melyeket a munkáltató a béréből, illetményéből automatikusan levon.

Az elszámolással késedelembe eső személytől a további készpénz ellátmányozás megvonható, illetve a kifizetések kizárólag banki utalásra korlátozhatók.

Készpénzfelvételre jogosító bankkártyával kizárólag az elnök, az hivatalvezető vagy a gazdasági vezető rendelkezhet. Hitelkártya nem igényelhető a számlákhoz. Bankkártyás készpénzfelvételkor a felvett összegért a felelősség teljes körűen a felvevőt terheli, amíg azt a pénztárba be nem fizeti, illetve azzal a szabályoknak megfelelően el nem számol. Az Önkormányzat és a Hivatal bankkártyáját a gazdasági vezető engedélyével a pénztáros kezeli, a pénztárban elhelyezett külön páncélszerényben tárolja, illetve a pénzforgalmi tranzakciók lebonyolításában – a kártyatulajdonosok közreműködésével – részt vesz.

A költségvetési szervnél valamennyi számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal **nyilvántartást kell vezetni:**

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,

- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya fogalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak vagy az ő általa megbízott munkatársnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az költségvetési szerv nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 5 napon belül át kell adni *pénztáros* részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell vételezni a pénztárba.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben

meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell hivatalvezető felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a gazdasági vezető felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótoltt, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

V.

ZÁRÓRENDELKEZÉS

A PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2019. december 2. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért az intézményvezető a felelős.

Készítette:

Dr. Király Katalin
intézményvezető



2019.12.02.

Jóváhagyta:



Sebestyén Zoltánné
gazdasági vezető

2019.12.02.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 201... ..

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros
 (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

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

a.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

b) Az átadás- átvétel a SALDO Házi Pénztár modulból lehúzott Pénztárjelentés és címletjegyzék aláírásával történik, melyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárellenőr

Pénztári kulcsok nyilvántartása

Sorszám	A kulcsok megnevezése	A kulcsok átadójának neve	A kulcsok átvevőjének neve	A kulcsok átételének oka	Az átvétel ideje (nap,óra,perc)	Az átvétel igazolása (Hivatalvezető, vagy Gazd.vez., vagy pénziárellenőr részéről)

.....
 (költségvetési szerv)

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénz befizető
 pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
 lakcíme: város/községu ... szám
 alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget
 fizessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű,
 sorozat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
 mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a
 jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....
 befizető aláírása

JEGYZŐKÖNYV

pénztárrovancs céljából

Készült: 20.. évhó nap alkalmával a
Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalának Pénzügyi Osztályának pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak:

..... pénztáros
.....pénztárelleőr

Aa pénztárban-án
pénztárrovancsot végeztünk.

A pénztárjelentés szerinti fennálló egyenleg 20.... ..-án:.....Ft
Címletek szerint:

	db	20.000 Ft		Ft
	db	10.000 Ft		Ft
	db	5.000 Ft		Ft
	db	2.000 Ft		Ft
	db	1.000 Ft		Ft
	db	500 Ft		Ft
	db	200 Ft		Ft
	db	100 Ft		Ft
	db	50 Ft		Ft
	db	20 Ft		Ft
	db	10 Ft		Ft
	db	5 Ft		Ft
ÖSSZESEN:				Ft

Egyéb értékcikkek:

	db			Ft
	db			Ft
	db			Ft
	db			Ft
ÖSSZESEN:				Ft

A rovancs eredményeként a pénztárban a pénztárkönyvben dokumentáltakhoz képest
..... Ft eltérés mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

Az eltérés oka a pénztáros nyilatkozata szerint:

.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárelleőr

Pénztári személyek nyilvántartása

Gyimesiné Hugyik Erzsébet	pénztáros
Venczelné Honti Csilla	pénztárellenőr
Illés Magdolna	pénztárhelyettes

Megismerési nyilatkozat

A Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete 2019.12.02 -től hatályos **Pénz- és értékezelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dr. Király Katalin	intézményvezető	2019.12.02.	<i>Kiraly Katalin</i>
Sebestyén Zoltánné	gazdasági vezető	2019.12.02.	<i>Sebestyén Zoltánné</i>
Illés Magdolna	penztárhelyettes	2019.12.02.	<i>Illés Magdolna</i>
Venczelné Honti Csilla	penztárellenőr	2019.12.02.	<i>Venczelné Honti Csilla</i>
Gyimesiné Hugyik Erzsébet	penztáros	2019.12.02.	<i>Gyimesiné Hugyik Erzsébet</i>
Rónai Rezsőné	számviteli ügyintéző	2019.12.02.	<i>Rónai Rezsőné</i>