



Bajai Szakképzési Centrum

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2020. december 31.

Hatályos: 2021. január 04.

Érvényes visszavonásig

TARTALOM

I.	Általános rész.....	4
1.	A szabályzat célja, tartalma, alapelve.....	4
2.	A Szakképzési Centrum sajátosságai.....	4
3.	Pénzkezelés helyei.....	5
4.	Pénzkezelést végző személyek.....	5
5.	Csekkek kezelése.....	5
6.	Kincstári kártya használatának rendje.....	5
7.	Fedezetigazolás, bankgarancia, elektronikus aláírás.....	6
8.	Finanszírozással kapcsolatos szabályok, adatszolgáltatások	6
II.	Pénzintézetnél nyitott bankszámla kezelése.....	7
1.	Bankszámla nyitása, vezetése.....	7
2.	A bankszámla feletti rendelkezés.....	7
3.	Bankszámlakivonat.....	7
4.	Pénzkezelés lebonyolítási rendje.....	8
5.	Befizetések rendje.....	8
6.	Kifizetések rendje.....	8
III.	Pénzintézeti fizetési módok.....	8
IV.	Készpénzfizetés és készpénzfelvétel.....	9
1.	Készpénzfizetés módjai.....	9
2.	Készpénzfelvétel bankszámláról.....	9
3.	A pénzszállítás szabályai.....	10
4.	A készpénzforgalom bizonylatolása.....	10
5.	Pénztár ellenőrzése.....	11
6.	Adatszolgáltatások, egyeztetések.....	11
V.	Vevőszámlák kezelése.....	11
VI.	Szállítói számlák kezelése.....	12
VII.	Házipénztár működési szabályai.....	12
1.	A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	12
2.	A pénzkezelés személyi feltétele.....	12
3.	A pénztáros feladata, felelőssége.....	13
4.	A pénztár helyettes feladata.....	13
5.	A pénztárellenőr feladata.....	13
6.	Pénztár ellenőrzése.....	14
7.	Pénztári nyitva tartás.....	14
8.	A házipénztár pénzellátása.....	14
9.	Készpénz befizetés bankszámlára.....	14
10.	A pénztár záró kerete.....	14
11.	A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei.....	14
12.	Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend.....	15
13.	Pénz valódiságának ellenőrzése.....	15
14.	Pénztári alapbizonylatok kezelése.....	15
15.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása.....	16
16.	Egyéb nyilvántartások vezetése.....	17

17.	Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása.....	17
18.	A munkabér kifizetésének szabályai.....	17
19.	Kerekítési szabályok.....	17
20.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.....	18
21.	Pénztár zárása.....	19
VIII. Főkönyvi kapcsolat.....		19
IX. Záró rendelkezések.....		19

A számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai figyelembe vételével a **Bajai Szakképzési Centrum (cím: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.)** költségvetési intézmény számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény pénz- és értékkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve

A szabályzat kiadásának célja: a számviteli törvény értelmében az intézmény pénzügyi rendjének és működési feltételének meghatározása.

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

A szabályozás során biztosítani kell:

- a folyamatos pénzellátást,
- a pénz befizetések és kifizetések szabályszerű utalványozását,
- a pénzügyi, szállítás, tárolás, őrzés biztonságát,
- az utalványozások ellenőrizhetőségét,
- a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak és követelményeinek érvényesülését,
- a pénzgazdálkodás és pénzügyi kincstári elszámolásai szigorú rendjének való megfelelést,
- a rendszer ellenőrizhető biztonságos voltát,
- a Szakképzési Centrum teljes pénz és készpénz forgalmának átfogását,
- a szilárd pénzügyi fegyelem betarthatóságát
- a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információ nyújtását a pénzforgalomról.

A pénzügyi szabályozása, annak megfelelő ellenőrzése, vagyonvédelmi szempontból is elengedhetetlen.

Jelen pénzügyi szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve elkészítéséért a Szakképzési Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője a felelős. A szabályzatot a Szakképzési Centrum kancellárjának kell minden esetben jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Szt., illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A Szt. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

2. A Szakképzési Centrum sajátosságai

A Szakképzési Centrum önálló központi költségvetési szerv.

Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium.

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

A Szakképzési Centrum kincstári körbe tartozó, kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A Kincstár, - mint pénzforgalmi szolgáltató - kapcsolódó szolgáltatásait az Áht. 79. § rendelkezései alapján nyújtja a kincstári körbe tartozó számlatulajdonos ügyfelei részére. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a kincstárnál vezethetők.

A jóváhagyott működési kiadások teljesítésére szolgáló költségvetési támogatás finanszírozása az Innovációs és Technológiai Minisztérium intézkedése alapján az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül.

A Szakképzési Centrum kancellárja felelős az intézmény hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért.

Az intézmény pénzügyi feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Ügyrendben meghatározott szervezeti egység végzi. A pénzügyi feladatok irányításáért a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője a felelős, a szakterületén a feladatot végző személyt terheli a felelősség.

3. Pénzkezelés helyei

Az intézmény pénzkezelése a Szakképzési Centrumban történik.

A pénztárhelyiségbe idegeneknek belépni tilos, oda a pénztároson és helyettesén kívül csak a Szakképzési Centrum kancellárja, kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője, főigazgatója és helyettesei, valamint az ellenőrzéssel megbízottak (pénztárellenőr) léphetnek be.

A Szakképzési Centrum szervezeti egységeinél a szakképző intézményben vannak pénzgyűjtő helyek.

4. Pénzkezelést végző személyek

A Szakképzési Centrum forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a pénztáros, a pénztáros helyettes, pénztár ellenőr, kincstári kártya használatával megbízott dolgozó jogosult. (1. sz. melléklet)

5. Csekkok kezelése

Az intézmény bankszámlája terhére kibocsátható készpénz felvételi utalvány kezelése a pénztáros feladata. A csekkömböt a pénztáros páncélszekrényben elzárva tartja.

6. Kincstári kártya használatának rendje

A Szakképzési Centrum kancellárjának kötelezettségvállalásával és a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével Kincstári kártya biztosítható a szakképző intézmények részére a Magyar Államkincstárnál.

A Kincstári kártya igénylése a Magyar Államkincstár honlapján található nyomtatványok alapján lehetséges, amelynek elérése az alábbi: www.allamkincstar.gov.hu/

Centrumonként egy számla nyitható, amelyhez több kártya igényelhető.

A kártya korlátozott banki szolgáltatással rendelkezik, azaz a kártyaigénylésnél lehet megadni a napi limitet, amely nem módosítható a készpénz felvétel során az ATM - nél. Maximum ezt az összeget lehet felvenni a bank automatából.

A szakképző intézmény számára megjelölt összesített maximális limit 500.000 Ft/nap.

A kártyahasználatához szükséges fedezetről a Szakképzési Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője gondoskodik.

A kártyán szerepelni kell a Szakképzési Centrumhoz tartozó iskola rövidített nevének, kódjának és a kártya használatával megbízott személy nevének.

A kártya csak a szakképző intézményre lebontott meghatározott keret erejéig a Szakképzési Centrum kancellárja által előzetesen engedélyezett kiadásokra használható fel.

A felvett összegről a pénzügyintézet által kiadott bizonylattal, valamint a készpénzből történő vásárlások bizonylataival - a felvételt követő 30 napon belül - a készpénz kezeléssel megbízottnak el kell számolnia.

A kártya használatát az alábbi lehetőségek szerint lehet igényelni és engedélyezni:

1. kisebb értékű vásárlásokra bankkártyaként

A kártyahasználat során betartandó ügymenet:

- a szakképző intézmény igazgatója benyújtja a vásárlási igényt, amelyet a Szakképzési Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének ellenjegyezni kell,
- az ellenjegyzett igényt továbbítja a szakképző intézménybe,
- az engedélynek a szakképző intézménybe való visszaérkezéséről a kártyahasználatnál megbízott személynek minden esetben meg kell bizonyosodni,
- a kártya használatát csak a fentieket követően lehet megkezdeni,
- a vásárlásról a Centrum vagy a szakképző intézmények nevére kiállított ÁFÁ-s számlát kell mellékelni

2. vásárlási előlegként, készpénz felvételre

- az ügymenet megegyezik az 1. pontban foglaltakkal
- a készpénz felvételnél az ATM által kiadott bizonylattal és a készpénzzel kell elszámolni

A kártya a fenti pontok közül az 1. és 2. pontban foglalt lehetőségek összevonásával is kérhető. A felhasználás engedélyezett lehetősége(i) a kártya átadásakor, dokumentáltan rögzítésre kerülnek.

A kártya használójára vonatkozó előírások:

A Kincstári kártya névre szóló, nem átruházható és az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik annak jogszerű használatáért, amelyet írásban kell rögzíteni a szabályzat 2. sz. melléklete szerint.

Használatára csak és kizárólag a kártyán szereplő munkavállaló jogosult.

A részére zárt és sértetlen borítékban átadott PIN kódot a kártyától függetlenül köteles tárolni és azt ideiglenesen sem adhatja más tudomására.

A kártya elhagyását, ellopását, azonnal jelenteni köteles a Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének és a letiltásról intézkedni köteles a Magyar Államkincstár és a kártyát kibocsátó bank felé.

Használata csak az engedélyezett célra fordítható, egyéb felhasználási célra kapott utasítást köteles megtagadni.

A kártyaforgalmakról a bank havonta számlakivonatot küld, amelyen a kártyafedezeti számlához tartozó valamennyi kártya tranzakciós adata szerepel.

Az év zárásakor - a pénztárból felvett készpénzelőleggel megegyező módon – készpénz nem maradhat a kártyahasználónál, azt vissza kell fizetni a kártyafedezeti számlára.

A kártya nem előírás szerinti használata esetén azonnal visszavonásra kerül és a szabálytalanságot elkövető ellen vizsgálatot köteles elrendelni a Szakképzési Centrum kancellárja.

7. Fedezetigazolás, bankgarancia, elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra vonatkozó eljárás rendjét nem szükséges meghatározni, mivel a fedezetigazolással és a bankgaranciával kapcsolatos dokumentumok papír alapon kerülnek aláírásra.

8. Finanszírozással kapcsolatos szabályok, adatszolgáltatások

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv részére a kincstár havonta a működési bevételi előirányzatok és a működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.

II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A fizetési számla, illetve minden engedélyezett számlatípus megnyitását, megszüntetését és a számla-törzsadatainak módosítását a Kincstártól kell kérni. A számlatulajdonosnak a számlatulajdonosi besorolásnak megfelelő nyomtatványon kell a kérelmet három eredeti példányban benyújtani a Kincstárhoz.

A Szakképzési Centrum pénzeszközeit a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlán tartja, pénzforgalmát bankszámlán bonyolítja és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötött.

A Szakképzési Centrum bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be a követeléseik.

A Szakképzési Centrum kancellárja indokolt esetben a Magyar Államkincstárnál deviza számla nyitását, továbbá az európai uniós projektek finanszírozására az előirányzat felhasználási keretszámlához kapcsolódó alszámla nyitását is kezdeményezheti.

2. A bankszámla feletti rendelkezés

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Szakképzési Centrum kancellárja aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett az aláírásra jogosultak rendelkeznek a bankhoz bejelentett módon. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A tranzakció teljesítéséhez - a kincstár által előírt aláírás bejelentővel megegyezően - két fő egyidejű aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyiknek a kancellárnak (akadályoztatás esetén a főigazgatónak) és a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének kell lenni.

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett, elektronikus kódolás alkalmazásával is teljesíthetik a számlák feletti aláírási joggal rendelkezők, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerültek. Az ilyen elektronikus rendelkezésekhez a GIRODirect megállapodás szükséges és az Electra rendszeren küldött csoportos állományok esetén alkalmazandók.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni, de a Centrum kancellárja által tett nyilatkozattal egy aláírási karton több számlához is alkalmazható.

3. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a számlatulajdonost a bankszámlán történő minden terhelésről és jóváírásáról – a pénzügyintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal (vagy elektronikus úton) értesíti. A bankszámla kivonatot a napi könyvelés adataival egyeztetni kell. Növekvő sorrendben a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell tárolni és megőrizni.

4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

A Kincstár a megyei igazgatóságán közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott és beérkezett megbízások teljesítéséből a reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti. Ezen hirdetményt a Kincstár a honlapján is közzéteszi.

Az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kísérése érdekében bevezetésre kerültek az Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódok, melyet a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor alkalmazni kell.

A használandó ERA kódok a mindenkor hatályos ERA jegyzékben találhatóak meg, amely a Kincstár honlapján elérhető.

Az ERA kód feltüntetése nélkül - vagy nem létező ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat - az Igazgatóság nem teljesít. Az ERA kód feltüntetése nélküli bevételek - vagy nem létező ERA kód feltüntetésével érkező bevétel - nem azonosított bevételként jóváírásra kerül. Az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell.

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

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

5. Befizetések rendje

A Számlatulajdonosok forint számlájukra bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthetnek befizetést a két példányban kitöltendő „Befizetési szelvény” elnevezésű nyomtatványon.

A Szakképzési Centrum javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán.

Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról a Szakképzési Centrumnak kell gondoskodnia.

A Szakképzési Centrum szakképző intézményeinél a befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel, azt naponta készpénzben be kell fizetni „Befizetési szelvényen” a kincstári számlára.

6. Kifizetések rendje

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezése az Elektra program segítségével elektronikus úton történik.

Az ERA kódokat az átutalási megbízás kiegészítő szelvényén kell feltüntetni.

Készpénzfelvételhez „Készpénzfelvételi utalványt” kell használni, melynek hátoldalán – ha egy jogcímet érint a készpénzfelvétel – a megfelelő ERA kódot fel kell tüntetni. Több jogcím egyidejű kifizetése esetén, vagy ha a fizetendő összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás (levonás) nettósított összegét tartalmazza az átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell megjelölni az ERA kódot.

III. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

Ha a jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módokban szabadon állapodhatnak meg. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Pénzügyi elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás, amely lehet papíralapon és elektronikus úton benyújtott
 - egyszerű és csoportos átutalás
 - hatósági átutalási megbízás
 - végzés
- beszedési megbízás
 - felhatalmazó levélen alapuló,
 - vagy határidős beszedés,
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- csekk,
- bankkártya.

A közterheket, továbbá bíróság, eljáró más hatóság, illetve büntető vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL

1. Készpénzfizetés módjai

- házipénztárba történő befizetéssel,
- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáutalási megbízással a jogosult részére továbbítva,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- postai küldemény utánvételezésével.

2. Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonosnak a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvétel utalvánnyal történik. A készpénzfelvételi utalványt a pénzkezelési feladattal megbízott pénztáros állítja ki. A Szakképzési Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője jelöli ki a készpénzfelvételre jogosult személyeket.

A Szakképzési Centrum a készpénzigényt

- 500.000.- Ft-ot el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal,
- ezt meghaladó összeg esetén a készpénz felvételt megelőző két munkanappal előtte kell írásban bejelenteni a Magyar Államkincstár részére a Kincstári szabályzatban meghatározott „Készpénzfelvételi igény” bejelentési bizonylaton.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros a felelős. Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton csak olyan személyek jelölhetők ki - készpénz felvételre jogosultként, akiket a Szakképzési Centrum előzőleg bejelentett a Magyar Államkincstár részére. A bejelentést „A Magyar Államkincstár szabályzata a

készpénzforgalom lebonyolításáról” című szabályzatban megjelölt nyomtatványon köteles megtenni a készpénzfelvételre jogosultak nevével és azonosító adataival.

A Kincstári Fiók a készpénz felvételi igény bejelentés elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja.

Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti, az időpontot módosítani módosító igény benyújtásával van lehetőség.

A Kincstár a fiókjaiban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolás módját.

3. A pénzzszállítás szabályai

(1) A pénznek a kifizetőhelyre, a bankba, vagy a postára történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 100.000 Ft-ig 1 fő pénzzszállító,
- 100.001 Ft-2.000.000 Ft-ig 1 fő pénzzszállító és 1 fő kísérő,
- 2.000.000 Ft felett 1 fő pénzzszállító és 2 fő kísérő,
- 5.000.000 Ft felett értékszálító biztonsági szolgáltató alkalmazásával.

Az összegeket 100.000 Ft felett gépkocsival szabad szállítani. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az áttatluk átvett készpénzéért. Felelősségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárba megszámlálással egybekötve át nem adják és ott el nem helyezték, illetve a felvett pénzzzel egyéb módon el nem számoltak.

(2) A pénzzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságok végrehajtásában.

4. A készpénzforgalom bizonylatolása

(1) Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba kell venni. Nyilvántartásba az adatot a kiállított bizonylat alapján kell felvinni. Az adatokat a bizonylatokon a valóságnak megfelelően kell rögzíteni. A pénztáros a pénztári órák befejeztével pénztárzárlatot (pénztárjelentést) köteles készíteni. A pénztárzárlatkor (pénztárjelentés elkészítésekor) a pénztárosnak meg kell állapítania:

- a pénztárban lévő készpénzzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzzállomány figyelembevételével egyeztetni a pénzzkészletet,
- a kerekítés szabályairól szóló törvény alapján felmerülő kerekítési különbözetről bizonylatot állít ki,
- az egyeztetés során mutatkozó eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek, valamint a vizsgálatba bevont vezetőnek (munkáltatói jogkörű vezetőnek, vagy megbízottjának) is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt, pedig a pénztárosnak be kell fizetnie, ha ezt nem tudja megtenni, az összeget, mint hiányt kiadásba kell helyezni.

(2) Pénztári bevételek és kiadások bizonylatai

A pénztári bevételezések, pénztári kifizetések bizonylatai (bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok, utólagos elszámolásra kiadott előlegek bizonylatai, kiküldetési rendelvénny bizonylatok, számlák és nyugták, stb.) szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok, melyek nyilvántartására,

sorszámozására, felhasználására a szigorú számadású nyomtatványokra előírt szabályok vonatkoznak. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a tételhez tartozó pénztári alapbizonylatokat, alapokmányokat. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette, új bizonylatot kiállítani.

5. Pénztár ellenőrzése

A pénztár ellenőr a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője megbízása alapján látja el feladatát. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a pénztári ki- és befizetések bizonylatolása az SAP programban történt-e meg,
- a bevételi és kiadási bizonylatokon a szükségesként meghatározott adatok szerepelnek-e,
- szerepelnek-e a kiadási, illetve bevétel alapjául szolgáló alapbizonylaton a szükséges aláírások és azok megfelelnek-e az utalványozásra jogosultak aláírás mintáin szereplő aláírásokkal, a bizonylatot előírászerűen állították-e ki, nincsenek-e rajta törlések, vagy szabálytalan javítások, a bizonylatok kitöltése megfelel-e az alaki és tartalmi követelményeknek,
- a bizonylathoz valamennyi előírt mellékletet csatolták-e, a bizonylatok, illetve a hozzá mellékelte igazoló lap tartalmazzák-e a teljesítés megfelelő igazolását,
- a pénztárbizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e
- a bizonylaton végzett számítások számadatai helyesek-e és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése.

A napi záró pénzkészlet ellenőrzése.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat a záró pénztári pénzkészlet napi rendszerességgel ellenőrzését naponta kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jeleznie kell a felettes vezető felé.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján – továbbiakban utalványozás – a Centrum erről rendelkező szabályzatában megjelölt személy jogosult.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és teljesítésigazolási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

V. VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE

A Szakképzési Centrum és intézményei köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni.

A vevői számlákat a szükséges példányban az erre kijelölt személy készíti el az SAP program alkalmazásával.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően a Szakképzési Centrum és intézményei

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani.

Akkor erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A **helyesbítő számlának**, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

VI. SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek az intézményhez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat csak **szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás** után lehet kifizetni.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően a Szakképzési Centrum kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője felel.

Amennyiben a banki aláírásra jogosult munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt a Kincstárnál is be kell jelenteni az ide vonatkozó szabályok betartásával (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán).

VII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Szakképzési Centrumok működéséhez szükséges készpénz kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

2. A pénzkezelés személyi feltétele

A pénzkezelés rendjéért a Szakképzési Centrum kancellárja felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal és legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező munkavállaló bízható meg.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat ismertetését és annak tudomásul vételét írásban kell az érintettektől kérni és ezek a szabályzat mellékletét képezik. (2. sz. melléklet)

Pénz és értékkezelésre a pénztáros és a pénztárost helyettesítő munkavállalók jogosultak.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

3. A pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat a pénzkézelési szabályzat részét képezi.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése, a pénztárforgalom bizonylatolása a pénzügyi előírások betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról,
- ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, számlák alaki és tartalmi helyességét,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és ügyel a bizonylati fegyelem betartására,
- őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat,
- kötelessége az üzleti titok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

4. A pénztár helyettes feladata

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt készpénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni.

5. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek feladata megvizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták, ellenjegyezték, szakmai teljesítés megtörtént-e stb.),
- a bizonylathoz szükséges mellékleteket, okmányokat csatolták-e,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon vannak-e szabálytalan javítások,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy:

- a pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári és alapbizonylatok,
- pénztár zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- a tényleges pénzkészlet egyezik-e a pénztárjelentésben rögzítettekkel (rovancs).

A pénztárellenőr kézjeggyével látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésben. Ha a házipénztár ellenőrzésekor a készpénzkészletben

eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

6. Pénztár ellenőrzése

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a kancellár, a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője vagy az általuk írásban megbízott személy bármikor ellenőrizheti.

Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a számviteli törvény előírásainak betartása.

7. Pénztári nyitva tartás

A pénztári be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell kijelölni és arról az ügyfeleket, a munkavállalókat megfelelő módon tájékoztatni kell. A tájékoztatást ki kell függeszteni a pénztár ajtajára.

A pénztár nyitvatartásának időpontjairól a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője dönt a zavartalan működéshez szükséges igények alapján.

A pénztár nyitvatartásának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

8. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzzükséglete a Magyar Államkincstártól felvett ellátmány útján biztosítható.

A pénztáros köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címlétéről.

9. Készpénz befizetés bankszámlára

Bankszámlára készpénzt a számlavezető Magyar Államkincstár pénztárainál fizethető be. A befizetés szabályait a Magyar Államkincstárral kötött bankszámlaszerződés tartalmazza.

10. A pénztár záró kerete

A pénztárban tartható készpénz napi záró felső határa 2.500.000 Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára. A házipénztár zárás utáni napi felső határát meghaladó összegre – kivételes esetben – a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője adhat engedélyt írásban.

11. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei

A Szakképzési Centrum házipénztár céljára külön helyiséget biztosít. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztár-helyiséget a Centrumnak a szükséges biztonsági felszereléssel kell ellátnia, amely Centrumonként- helyi sajátosságokat figyelembe véve- az alábbi megoldások lehetnek: az ablakon kialakított védőrács, védőfólia, az ajtókon biztonsági zár, riasztórendszer és ezek kombinációja.

A pénztáros a ki és befizetéseket az erre a célra kialakított pénztár helyiségben teljesíti. A helyiség elhagyása során a pénztáros a pénzkazettát, bélyegzőket köteles elzárni, elzárva tartani úgy, hogy más személy ne férhessen hozzá.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben, vaskazettában történik, amelyben idegen pénz, vagy érték csak a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője engedélyével – külön nyilvántartás mellett- elkülönítetten lehet tárolni.

12. Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend

A Szakképzési Centrum – pénztárához kapcsolódóan – szakképző intézményeiben a készpénz befizetése pénzbeszedőhelyeken történik (pl: bérleti díj stb.) A pénzbeszedőhely(ek) csak a

kézpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). **A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!** A befizetések bizonylatolására SAP által előállított nyomtatványt kell használni.

A pénzbeszedők kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban összesítő ívet készíteni. A beszedett kézpénzt kötelesek befizetni a Szakképzési Centrum pénztárába a beszedés napján vagy befizetni csekken a Bajai Szakképzési Centrum számlájára legkésőbb az adott hét utolsó munkanapjáig.

22. Pénz valóságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A hamis, nem valódi pénz ellenőrzésére és felfedezésére a pénztáros UV lámpát köteles használni. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható, azaz befizethető.

Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beküldeni. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

14. Pénztári alapbizonylatok kezelése

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

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylat használható. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. Pénztári alapokmány: a beérkező számla, útiköltség elszámolás, stb.

15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- bel és külföldi kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére (utazási költségekre, postaköltségre, reprezentációra, üzemanyag vásárlásra stb)

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Belföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő harmadik munkanap, külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap.

Az elszámolás határideje azonban semmiképpen sem haladhatja meg a 30 munkanapot.

Határidő lejárta előtt el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált. (pl. anyagvásárlásra adott összeg esetén a vásárlás megtörtént) Ebben az esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az utólagos elszámolásra kiadott előleg a célnak megfelelően nem kerül felhasználásra, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a Szakképzési Centrum részére.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akar felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el. Elszámolás nélkül újabb készpénz előleg nem adható.

A Gazdasági Hivatal köteles az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételenként a következő adatokat kell feltüntetni:

- pénzfelvevő neve,
- pénz felvételének időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- felvétel jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolás határideje,
- elszámolás tényleges időpontja,
- ténylegesen felhasznált összeg,
- visszafizetett összeg,
- bevételezési bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határideig nem számol el, a Gazdasági Hivatal köteles erről a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjét haladék nélkül értesíteni (4. sz. melléklet).

Az állandó, illetve eseti előlegek elszámolási határideje maximum 30 nap, illetve kivétel, hogy december 31.-én elszámolatlan készpénz előleg nem lehet.

16. Egyéb nyilvántartások vezetése

A bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalvány felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban a következő adatokat kell szerepeltetni:

- Az űrlapot mikor, kinek a rendelkezésére, milyen tétel kiegyenlítésére, milyen módon teljesített és milyen összegű fizetésre használják fel.
- Az első és második aláíró aláírását.
- A kiállított és aláírt utalvány átvevőjének aláírását.
- A nyilvántartásba be kell jegyezni a bankszámla terhelésének keltét és a bejegyzés helyességét, melyet a vonatkozó tételnél a könyvelő aláírásával kell igazoltatni.
- A nyilvántartásban az egyes űrlapokat – emelkedő sorszámok szerint – külön-külön sorban kell felsorolni.
- A bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalvány aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy a készpénz az intézmény fennálló kötelezettségének rendezésére szolgál-e.
- A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőrizni kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes utalványról megérkezett-e a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.

17. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása

Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos részletes szabályokat a „*gépjármű-üzemanyag üzemanyagkártyával történő beszerzése*” tárgyában lefolytatott központosított közbeszerzési eljárás mindenkor nyertese által közzétett általános kártyaszerződési feltételek tartalmazzák. Az üzemanyagkártyák kiadásáért, nyilvántartásáért, rendeltetésszerű üzemeltetéséért, használatuk elszámolásaiért, a kártyák esetleges pótlásáért és letiltásáért a Centrum kijelölt munkatársa felelős.

18. A munkabér kifizetésének szabályai

A munkabér kifizetése az intézményi alkalmazottak folyószámlájára való átutalással történik, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

19. Kerekítési szabályok

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket.

A pénzürmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik.

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

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

forintra végződő összegekre kell kerekíteni.

A törvény a kerekítési kötelezettséget a készpénz (bankjegy vagy érme) átadása esetén írja elő, de nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített (ténylegesen fizetendő) összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, egyszerűsített adattartalmú számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A kerekítési különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az ÁFA-nak nem képezi alapját.

20. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Szakképzési Centrumnál az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- Bevételi utalványlap
- Kiadási utalványlap
- ATM által kibocsátott készpénzfelvételi bizonylat
- Készpénzfizetési számla,
- Szállítólevél,
- Gépjármű menetlevél,
- Bizonyítvány,
- Ellenőrző,
- Késztermék bevételi és kivételezési bizonylat,
- Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylata,
- Nyugta tömb,
- Kiküldetési rendelvény

A beszerzett és felhasználásra kiadott szigorú számadású nyomtatványokról a centrum és szakképző intézményei „szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása” elnevezésű nyilvántartólapot vezet.

A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni a nyomtatvány:

- sorszámtartományát az első sorszámtól az utolsó sorszámgig történő megjelölésével,
- beszerzését igazoló számla sorszámt,
- beszerzésének keltét,
- kiadásának időpontját,
- a felhasználó személy megnevezését
- a kiadott és átvett nyomtatványt sorszámt szerint
- a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a tőpéldány visszaadásának napját, (felelős elszámoló részére)
- a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy:

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség sorszámt szerint,
- a felhasználás időpontja megállapítható legyen

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

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket, nyomtatvány tőpéldányokat évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. Az utolsó bizonylat felhasználásának keltétől kell a selejtezés időpontját számolni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámt és a selejtezés időpontját.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

21. Pénztár zárása

A pénztáros a pénztári órák befejeztével a nap végén pénztárzárlatot köteles készíteni.

A pénztáros által a pénztárzárlat során elvégzendő feladatok:

Meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét (összes forgalom).

Az előző napi záró egyenlegből kiindulva (mint nyitóegyenleg) a tárgynapi bevételi forgalmat hozzáadni, a tárgynapi kiadási forgalmat levonni (tárgynapi záró egyenleg).

A kiszámított tárgynapi záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénz állománnyal.

Az egyeztetés megtörténtét a pénztáros a pénztárjelentésen aláírásával igazolja.

A pénztárban lévő záró készpénzállomány címletenkénti részletezését az időszaki jelentés lezárásakor, a pénztárjelentés megfelelő rovatába be kell írni.

Az egyeztetés során esetleg mutakozó eltéréseket (hiány, többlet) meg kell keresni és rendezni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénzállományt,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt.

Az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni.

A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

FŐKÖNYVI KAPCSOLAT

Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben azonnal megtörténik és az SAP program által készített bizonylatok a könyvelésre kerülnek.

Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a nyilvántartásokkal rendszeresen, de legalább havonta egyeztetni kell.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. január 04-től visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baja, 2020. december 31.

.....

 

Virág Tibor
kancellár

Bajai Szakképzési Centrum
6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

PÉNZKEZELÉSEL MEGBÍZOTT DOLGOZÓK

Hatályos: 2021. január 04. napjától visszavonásig

Pénztáros neve, beosztása: Vörös Brigitta gazdasági ügyintéző

Pénztáros-helyettes neve, beosztása: Felső Tünde gazdasági ügyintéző

Pénztár ellenőr neve, beosztása: Felső Tünde gazdasági ügyintéző

Kincstári kártya használatlaltal megbízott:

1. Kovács Tímea
2. Komárcseviczné Krizsák Ildikó
3. Ferencz Imre Pálné
4. Balázsne Csányi Angéla



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

www.bajaiszc.hu

Tel: +36 79/521 080

Nyitva tartás

Hétfő-Csütörtök: 7:30-12:00

12:20-15:30

Péntek: 7:30-12:00

Bajai Szakképzési Centrum
6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

FELHATALMAZÁS
pénztárellenőri feladat ellátására

Felhatalmazom **Felső Tünde** gazdasági ügyintézőt a pénztárellenőri feladatok ellátására.

Az ellenőrzést a Pénz- és értékezelési szabályzatban foglaltak szerint látja el.
A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Baja, 2021. január 04.



kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Bajai Szakképzési Centrum
6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

**ÉRTESÍTÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEKKEL HATÁRIDŐRE EL NEM
SZÁMOLÓ DOLGOZÓKRÓL**

.....
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött határidőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott előlegekkel:

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási határidő

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

Baja, 2021.

pénztáros

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	Kancellár	2021.01.04.	
	Főigazgató	2021.01.04.	
	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2021.01.04.	
	Szakmai főigazgató-helyettes	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Működtetési ügyintéző	2021.01.04.	
	Munkaügyi ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Ügyviteli ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Munkaügyi ügyintéző	2021.01.04.	
	Megismerési nyilatkozat helyettesítő-vezető	2021.01.04.	