

TK/116/74-S/2022




**SALGÓTARJÁNI
TANKERÜLETI
KÖZPONT**

**A Salgótarjáni Tankerületi Központ
3/2022. (2022. 08. 04.) szabályzata
A Salgótarjáni Tankerületi Központ Pénzkezelési
szabályzata**

Kiadta:

Salgótarján, 2022. 2022 AUG. 04

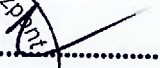



Simon Tibor
tankerületi igazgató

A Salgótarjáni Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1.mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2022. augusztus 18.




Hajnal Gabriella
02 Elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályzat hatálya.....	4
3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	4
4. A pénzkézelésre vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
II. FEJEZET.....	6
A PÉNZKEZELÉS RENDJE.....	6
5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai.....	6
III. FEJEZET.....	6
A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA.....	6
6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák.....	6
7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása.....	7
8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai.....	7
9. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben.....	8
IV. FEJEZET.....	8
KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE.....	8
10. Pénztár, pénzkézelő hely létesítésének szabályai.....	8
11. Pénzkézelési helyekre vonatkozó általános szabályok.....	8
12. A készpénzkézelés személyi feltételei.....	9
13. A pénzkézelés bizonylati rendje.....	11
14.....	12
A pénztári bevételek bizonylatolása a Tankerületi Központ pénzkézelő helyén.....	12
15.....	12
A pénztári kifizetések bizonylatolása a Tankerületi Központ pénzkézelő helyén.....	12
16. Vezetői ellenőrzés (rovancs).....	12
17. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása.....	12
18. Pénzkézelő helyek.....	13
19. A kihelyezett pénzkézelő helyek működési rendje.....	13
20. A kihelyezett pénzkézelő helyek biztonsági szabályai.....	13
21. A kihelyezett pénzkézelési helyekre történő pénzszállítás feltételei.....	13
22. A készpénzkézelés szabályai a kihelyezett pénzkézelési helyeken.....	13
23. A pénztári kifizetések bizonylatolása a kihelyezett pénzkézelési helyeken.....	14
24. Pénztárzárás, pénztárjelentés.....	14
25. Egyéb értékek kezelése.....	15
26. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	15
27. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	16
28. A bizonylatok tárolása és megőrzése.....	16
V. FEJEZET.....	17
KINCSTÁRI KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	17
29. A Tankerületi Központ által használt kincstári kártyák.....	17
VI. FEJEZET.....	18
ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGET NYILVÁNTARTÁSA.....	18
30. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei.....	18
31. Előlegek nyilvántartása.....	18
32. Előleg elszámolás bruttó módon.....	19
33. Előleg elszámolásának határideje.....	19
34. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége.....	19

VII. FEJEZET	20
VALUTA PÉNZTÁR.....	20
35. A valuta pénztár kezelésének általános szabályai	20
34.§ Valutapénztárral Tankerületi Központunk nem rendelkezik.	20
VIII. FEJEZET	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
1. számú melléklet	21
MEGBÍZÁS.....	21
2. számú melléklet	22
MEGBÍZÁS.....	22
3. számú melléklet	23
MEGBÍZÁS.....	23
4. számú melléklet	24
Pénzkezelő helyek	24
5. számú melléklet	25
Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása	25
6. számú melléklet	26
Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv	26
7. számú melléklet	28
Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása	28
8. számú melléklet	29
Megismerési nyilatkozat	29
9. számú melléklet	30
BEJELENTŐLAP.....	30
10. számú melléklet	31
ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ	31

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Tankerületi Központ pénzkezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve a Salgótarjáni Tankerületi Központ pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal, számlázással kapcsolatos szabályok, előírások, feladatok és jogkörök meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott.).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ és szervezeti egységeinek valamennyi pénzkezelési folyamatára.

3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

3. § A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, valamint a számviteli politika keretében elkészítendő Tankerületi Központ Pénzkezelési Szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért a Tankerületi Központ gazdasági vezetője a felelős.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

4. § (1) A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a Tankerületi Központ Pénzkezelési Szabályzatának rendelkeznie kell legalább:

- a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, összeférhetlenségről,
- c) a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a használt kártyatípusokról, azok felhasználási rendjéről és a jogosultak aláírásáról,
- d) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- e) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- g) az ellenőrzés gyakoriságáról,

- h) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
 - i) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.
- (2) A Szabályzat elkészítése során figyelembe kell venni:
- a) a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat,
 - b) a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait,
 - c) a külső információs igényeket, követelményeket,
 - d) és meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyoni védelmi követelményeknek.
- (3) A szabályzat a következő jogszabályok, előírások figyelembe vételével tartalmaz előírásokat:
- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
 - d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - e) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
 - g) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
 - h) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
 - i) az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
 - j) a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
 - k) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet.
- (4) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
- a) a Kincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
 - b) a Kincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
 - c) a Kincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
 - d) a Kincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
 - e) a Kincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,
 - f) a Kincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.
- (5) A Tankerületi Központ kapcsolódó belső irányítási eszközei:
- a) Tankerületi Központ szabályzata a kötelezettségvállalás rendjéről,
 - b) Tankerületi Központ szabályzata a bel- és külföldi kiküldetések rendjéről.

II. FEJEZET

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

5. § (1) A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni.
- (2) A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.
- (3) A Tankerületi Központ bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán (KESZ) keresztül történik.
- (4) A Tankerületi Központban a készpénzforgalom lebonyolítása az egyéb pénzkezelő helyeken történik.

III. FEJEZET

A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6. § (1) A Tankerületi Központ kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél (a továbbiakban: számlatulajdonos).
- (2) A Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatában foglaltak alapján a Tankerületi Központ a Kincstárnál az alábbi számlákkal rendelkezik:

- a) *Előirányzat-felhasználási keretszámla:* A Tankerületi Központ tevékenységeivel kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges pénzforgalom lebonyolítására szolgál, a számlatulajdonost megillető bevételek, illetve terhelő kiadások, átutalások kezelésére szolgáló számla. Ezen számláról történik a dolgozók részére a munkabér és a hozzá kapcsolódó személyi jellegű kifizetések átutalása a dolgozók lakossági folyószámlájára.

Számlaszám: 10037005-00336602-00000000

- b) *Kincstári kártyafedezeti számla:* A kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla. A pénzügyi fedezetet a számlatulajdonos az előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással biztosítja. A kincstári kártyák kibocsátója az OTP Bank Nyrt., amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti. Számlatulajdonosonként, kártyatípusonként csak egy kincstári kártyafedezeti számla (a továbbiakban: kártyafedezeti számla) vezethető.

Számlaszám: 10037005-00336602-00060004

- c) *Európai uniós programok célelszámolási forintszámla:* Az európai uniós programok célelszámolási számlán kizárólag a támogatásokkal (projektekkel) kapcsolatos kifizetések bonyolíthatók és támogatási összegek tarthatók. A Tankerületi Központ szigorú elszámolással tartozik az itt szerepeltetett tranzakciókról a támogatást folyósító szerv felé.

Számlaszám: 10037005-00336602-30005101

Számlaszám: 10037005-00336602-30005204

Számlaszám: 10037005-00336602-30005008

- d) *Devizaszámlák*: A külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgáló számla. A devizaszámla-vezetés feltételeit bankszámla-szerződésben kell rögzíteni. A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, devizaszámlán kell kezelni. A Kincstár a devizaszámláról teljesített kiadás összegével a megjelölt bevételi és kiadási jogcímekek teljesítési adatait azonos összegben megemeli.

Tankerületi Központunk devizaszámlával nem rendelkezik.

7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása

7. § (1) A bankszámlák felett rendelkezni jogosult a tankerületi igazgató, vagy az általa kijelölt személy. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
- (2) A kártyafedezeti számla megnyitásának kezdeményezéséről a Tankerületi Központ esetében a gazdasági vezető gondoskodik.
- (3) Az aláírásra jogosult személyekre a gazdasági vezető tesz javaslatot, amelyet a Tankerületi Központ igazgatója hagy jóvá. A tankerületi igazgató aláírásával ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti. Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.
- (4) A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – valamennyi számla vonatkozásában, minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja, a tankerületi igazgató által jóváhagyott bejelentés szerint.
- (5) A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus együttes aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akiket a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – bejelentettek.

8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai

8. § (1) A Kincstár a közzétett hirdetőben 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, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.
- (2) A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár/bank által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni.
- (3) A Tankerületi Központ a feladatai ellátásához szükséges bankszámlákon megjelenő pénzforgalmat jellemzően a (4)-(5) bekezdésben meghatározott fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítják le.
- (4) A Tankerületi Központ bankszámláira jóváírás érkezhethet:
- átutalási megbízással,
 - készpénz átutalási megbízással (postai csekk),
 - Simple Pay fizetési rendszer használatával.
- (5) A Tankerületi Központ bankszámláiról kifizetés történhet:
- átutalási megbízás benyújtásával,
 - átutalással a kincstári GIRO rendszer használatával,
 - kincstári kártyával történő készpénz felvétellel,
 - NAV felé történő járulékfizetés esetén inkasszó jellegű terheléssel.

9. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben

9. § (1) A számlatükörben a bankszámlákat pénzügyintézetként és a pénzügyintézetnél vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni. A számlatükör kezelésére a Számlarendben foglaltakat kell alkalmazni, a számlák megnyitása a Tankerületi Központ feladata.
- (2) A főkönyvi számokra csak a pénzügyintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely lehet papír alapú vagy elektronikus. A pénzügyintézet számlakivonatot készít minden olyan napon vagy időszakban, amikor a pénzforgalmi számlán terhelés illetve jóváírás történt.
- (3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A bankkivonatok letöltése a Magyar Államkincstár által biztosított Számlavezető Rendszer (SZR) ügyfél Frontend felületéről történik, melyet letöltés után a könyvelési bizonylat mellé kell csatolni.
- (4) A főkönyvi könyvelési program alapegyezőseiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.
- (5) El kell számolni a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák egymás közötti pénzforgalmát is.
- (6) A pénzforgalmat érintő megbízásokon minden esetben fel kell tüntetni a kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő ún. ERA kódot. Az Egységes Rovat Azonosítót (a továbbiakban: ERA) az Áhsz. 15. mellékletében rögzített egységes rovatrend szerint kell kialakítani, amelynek részletes listáját a Kincstár által kiadott tájékoztató tartalmazza.

IV. FEJEZET

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

10. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai

10. § (1) A Tankerületi Központ nevében készpénz kezelésére csak a gazdasági vezető által írásban megbízott személy jogosult.
- (2) A Tankerületi Központ által működtetett és fenntartott szervezeti egységekben pénzkezelő hely kizárólag a gazdasági vezető jóváhagyásával létesíthető. A kihelyezett pénzkezelő hely létrehozásáról szóló kérelmet a kérelmező szervezeti egység vezetőjének a Tankerületi Központ gazdasági vezetője felé kell jelezni. A kérelemhez csatolni kell az **1. számú mellékletben** foglaltak szerint a pénzkezeléssel megbízott személy megbízó levelét és nyilatkozatát.
- (3) Az intézményekben működő pénzkezelési helyek kezelésével megbízott személyében bekövetkező változást az intézmény (tagintézmény) vezetője haladéktalanul jelezni köteles a Pénzügyi és Számviteli osztály felé.
- (4) A Tankerületi Központban és szervezeti egységeiben működő pénzkezelő helyek típusai:
- a) Tankerületi Központ pénzkezelő hely,
 - b) intézmények pénzkezelő helyei.
- (5) A Tankerületben és szervezeti egységeiben működő pénzkezelő helyek felsorolását a **4. számú melléklet** tartalmazza.

11. Pénzkezelési helyekre vonatkozó általános szabályok

11. § (1) A Salgótarjáni Tankerületi Központban klasszikus értelemben vett házipénztár nem működik. A pénztári könyvelés kizárólag a tankerület fenntartása alatt működő intézmények, tagintézmények által igényelt, elszámolási kötelezettséggel kiadott ellátmányok előlegeinek forgalmát rögzíti.

(2) A készpénz kezelésével megbízott dolgozókat a gazdasági vezetőnek és a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi, jelen szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról, valamint a hatályos utasításokról.

(3) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltak szerint teljesíthetnek a házipénztárból készpénzben kiadásokat:

- a) az egységes rovatrend K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- b) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékü immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- d) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- e) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- f) a b)-d) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- g) az a)-f) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek

készpénzben történő teljesítésére igényelheti készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.

(4) Amennyiben a tervezett kifizetés nem teljesíthető banki átutalással, a kifizetéshez szükséges készpénz:

- a) kincstári kártya használatával, vagy
- b) az előirányzat-felhasználási keretszámláról ellátmány előleg postai úton történő kiutalásával biztosítható.

12. A készpénzkezelés személyi feltételei

12. § (1) A Tankerületi Központ készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését a gazdasági vezető köteles biztosítani az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján:

- a) pénztáros,
- b) pénztár-helyettes,
- c) pénztárellenőr.

(2) Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztár-helyettes megbízása (ld.: **1. és 2. számú mellékletek**) során a (3)-(7) bekezdésben foglalt előírásokat.

(3) A pénztárosi, illetve pénztár-helyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be. A Tankerületi Központ Házipénztár pénztárosi és pénztár-helyettesi megbízásához elvárás a gazdasági jellegű végzettség.

(4) Pénztáros, pénztár-helyettes nem lehet az a személy, aki:

- a) kötelezettségvállalói,
- b) teljesítés igazolói,
- c) utalványozási,

- d) ellenjegyzési,
 - e) pénztár érvényesítési, igazolási vagy,
 - f) pénztár ellenőrzési feladatokkal megbízott foglalkoztatott, illetve
 - g) azok közeli hozzátartozója.
- (5) A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat:
- a) egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia.
- (6) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást a gazdasági vezető írásban adja ki (ld.: **1. és 2. számú mellékletek**).
- (7) A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági vezetőnek kell megőrizni. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) a pénztárosnak 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot (**1. számú melléklet**) kell adnia, amelyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat egy példányát a gazdasági vezető, egy példányát pedig a pénztáros őrzi meg.
- (8) A pénztáros és a pénztár-helyettes a feladatait a (9)-(10) bekezdésben foglaltak szerint köteles ellátni.
- (9) A Tankerületi Központ pénztárosának fő feladatai:
- a) a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) pénztárbizonylatok utólagos kiállítása, aláírása,
 - b) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - c) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - d) időszaki pénztárjelentés készítése
- (10) A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:
- a) a pénztárjelentést,
 - b) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
 - c) szükség esetén a kincstári kártyákat és a PIN borítékokat,
 - d) utalványokat,
- (11) A pénztár-helyettes a házipénztár kezelését a **6. számú melléklet** szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztár-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal (ld.: **2. számú melléklet**).
- (12) A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.
- (13) A pénztár átadásánál jelen kell lennie:
- a) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
 - b) az átvevő pénztár-helyettesnek, és
 - c) a pénztárellenőrnek.
- (14) A pénztár átadás-átvétele előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.
- (15) A bizonylatokat, nyilvántartásokat át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről.

(16) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (**6. számú melléklet**) kell felvenni, amelyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyveket év elejétől folyamatosan kell számozni.

(17) A jegyzőkönyvekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

13. § (1) Pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető által megbízott büntetlen előéletű személy láthat el megbízás (**3. számú melléklet**) alapján. A pénztárellenőrt távolléte esetén a gazdasági vezető által megbízott munkatárs helyettesítheti. A pénztárellenőr feladata:

- a) a pénztári bizonylatok ellenőrzése,
- b) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- c) a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

(2) A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és azokon – az arra jogosultak által – megtörtént-e a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

(3) Meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

(4) A pénztárellenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

(5) Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

13. A pénzkezelés bizonylati rendje

14. § (1) A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.

(2) A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell.

(3) A kiállított bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.

(4) A pénzforgalom dokumentálásakor az ügyviteli rendszer szigorú számadás szerint gépi úton adja a bevételezési és kiadási bizonylatok sorszámaát.

(5) A pénzkezelő helyeken a pénzforgalom rögzítése kézi úton történik, majd az ellátmányokkal történő elszámolás után kerülnek a bizonylatok rögzítésre a gépi ügyviteli rendszerben.

(6) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet:

- a) a számla;
- b) a készpénzfizetési számla;
- c) kiadási bizonylat;
- d) a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- e) előlegigénylés;
- f) postai feladóvevény.

- (7) A gépi és kézi bizonylatok kiállításában tartalmilag különbség nincs.
- (8) A gépi bizonylatot kézzel javítani nem lehetséges.
- (9) A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát (a tőkepéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

14. A pénztári bevételek bizonylatolása a Tankerületi Központ pénzkezelő helyén

15. § (1) A bevételek beérkezését követően utólagosan történik meg a könyvelési rendszerben történő gépi könyvelésük, a számlákat, nyugtákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat, nyugtákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.

(2) Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztár-bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt.

(3) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

(4) A bevételi pénztárbizonylatot gépi úton kell kiállítani, mely a könyvelés alpbizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

15. A pénztári kifizetések bizonylatolása a Tankerületi Központ pénzkezelő helyén

16. § (1) Az elszámolási kötelezettséggel intézményeknek kiadott ellátmányok Tankerületi Központba történő beérkezését követően történik meg ellenőrzésük és a könyvelési rendszerben történő rögzítésük. Gépi úton történik meg a kiadási pénztár bizonylatok kiállítása. A bizonylat fejrészén a pénz átvevőjének nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni.

(2) A pénztáros, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(3) A kiadási pénztárbizonylatot gépi úton kell kiállítani, mely a könyvelés alpbizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

16. Vezetői ellenőrzés (rovancs)

17. § (1) A Tankerületi Központ igazgatója által megbízott személy jogosult a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

(2) A pénztár vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a) a pénztárállományok a nyilvántartással való egyezőségére,
- b) a bizonylatok szabályszerűségére.

(3) A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

17. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása

18. § Mivel a Tankerületi Központ pénztára kizárólag az elszámolási kötelezettséggel kiadott előlegek forgalmát rögzíti, a napi készpénz záró állomány mértéke nulla.

18. Pénzkezelő helyek

19. § (1) Készpénz kezelése egyéb pénzkezelő helyeken is lehetséges. A pénzkezelő helyek csak készpénzben teljesített kiadások teljesítésére jogosultak.

Az intézmény, tagintézmény vezetője egy erre rendszeresített nyomtatványon (**9. számú melléklet**) igényelheti meg a Tankerületi Központtól az adott hónapra szükséges ellátmányt (maximum 50.000 Ft/hó), mellyel a készpénz kezelésére jogosult dolgozó az ellátmány kézhezvételét követő 30 napon belül köteles elszámolni. Eseti jelleggel (pl. pályázatok lebonyolítása) is lehetőség van előleg igénylésére. Itt azonban ügyelni kell arra, hogy a lebonyolítást követően 8 napon belül kell elszámolni a felvett összeggel.

(2) A pénzkezelő helyeken is ki kell jelölni a pénz kezelésével megbízott személyt (**1. sz. melléklet**), aki jelen szabályzat alapján köteles a nyilvántartást és az elszámolást végezni.

A pénzkezelő helyek pénztárosainak fő feladatai:

- a) a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz ellátmány igénylésének összeállítása,
- b) a postai úton kézbesített készpénz átvétele,
- c) pénzkezelő helyen tartott készpénz kezelése, őrzése,
- d) az ellátmány elszámolásokban szereplő bizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (szakmai) ellenőrzése,
- e) szabályszerűen kiállított számlák alapján a kifizetések teljesítése,
- f) a havi ellátmány elszámolásáról összesítő kimutatás készítése, majd ügyelve a 30 napos elszámolási határidő betartására az elszámolás elvégzése

19. A kihelyezett pénzkezelő helyek működési rendje

20. § (1) Az intézmények, tagintézmények pénzkezelési célra szolgáló helyiségében, arra alkalmas helyen és formában, tájékoztatás céljából ki kell függeszteni:

- a) a pénzkezelő hely nyitvatartási rendjét,
- b) a pénzkezelő hely megnevezését, címét, és a pénzkezelésre jogosult személy nevét, aláírás mintáját a **4. és 5. számú melléklet** szerint.

20. A kihelyezett pénzkezelő helyek biztonsági szabályai

21. § (1) Az intézményekben a kihelyezett pénzkezelő helyet úgy kell kialakítani, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a legnagyobb fokú legyen.

(2) A pénzkezelő helyiségekben a készpénz elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezést kell biztosítani. A kihelyezett pénztárak készpénzkészletének őrzését pénzkazettában kell megoldani.

21. A kihelyezett pénzkezelési helyekre történő pénzszállítás feltételei

22. § Az ellátmány előleg az intézményekhez postai kiutalás útján kerül. A külső vállalkozó (Magyar Posta) teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (intézmény, tagintézmény) való eljuttatásáért. Felelőssége addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység meghatalmazással rendelkező dolgozójának dokumentáltan át nem adta.

22. A készpénzkezelés szabályai a kihelyezett pénzkezelési helyeken

23. § (1) A pénztáros a pénzkezelő helyen levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

- (2) A pénztáros kifizetést csak valódi és forgalomban lévő pénzben (bankjegy, érme) teljesíthet.
(3) A kerekítés szabályai:

A Tankerületi Központnál a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

(4) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (3) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

(5) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.

(6) A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

(7) A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári kifizetéseknél, ezért a pénztári kifizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.

(8) K355. Egyéb dologi kiadások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az melyik rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási rovatot érint.

23. A pénztári kifizetések bizonylatolása a kihelyezett pénzkezelési helyeken

24. § (1) A pénzkezelő hely pénztárosa azokat a számlákat és egyéb alapbizonylatokat fogadhatja el és teheti bele az ellátmány elszámolásába, amelyek formailag és tartalmilag megfelelnek a számviteli törvény aktuális előírásainak, valamint a teljesítés igazolására jogosult személy a számla teljesítését szabályszerűen leigazolta.

(2) A készpénzes kiadásokat alátámasztó számlákat és egyéb alapbizonylatokat összesítő nyilvántartásba (**10. számú melléklet**) kell felvezetni, és ügyelve az elszámolásra meghatározott 30 napos (egyedi ellátmány esetén 8 napos) határidő betartására el kell velük számolni.

(3) A felvett ellátmányból esetlegesen fel nem használt összeget az elszámolással egyidejűleg postai csekken szükséges visszafizetni a Tankerületi Központ előírányzat felhasználási keretszámlájára.

24. Pénztárzárás, pénztárjelentés

25. § (1) A Tankerületi Központ Házi Pénztárában pénztárzárást kell végezni minden pénztári napon.

(2) A pénztárjelentés is gépi úton készül, melyet – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni.

(3) A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

(4) Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;

- b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
 - c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal;
 - d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.
- (5) A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik.

25. Egyéb értékek kezelése

26. § (1) Egyéb értékek lehetnek:

- a) a kincstári kártya, amelyhez kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeket jelen szabályzat V. fejezete tartalmazza.
- b) az egyéb utalványok, amely megrendelést követően átvételi elismervénnyel, zárt csomagban kerülnek a Tankerületi Központba. Az arra illetékes ügyintéző a zárt csomagot felbontja, annak tartalmát nyilvántartásba veszi, majd a gazdasági vezetőnél vagy a gazdálkodási, üzemeltetési és pályázati főosztályvezetőnél lévő páncélszekrényben kerül elhelyezésre mindaddig, amíg a jogosultak részére kiosztásra nem kerül. Az utalványok átadás-átvételi lista aláírásával kerülnek kiosztásra az illetékes foglalkoztatottak részére. A kiosztást követően a foglalkoztatottak által aláírt listát a számla mellé le kell fűzni.

26. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

27. § (1) A Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványaként kell kezelni:

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

(2) A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok felsorolását a **7. számú melléklet** tartalmazza.

(3) Minden szigorú számadású nyomtatványt kezelő szervezet az általa kezelt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni.

(4) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.

(5) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

(6) A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg páncélszekrényben (lemez szekrény, páncél kazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.

(7) A **7. számú. mellékletben** felsorolt nyomtatványokat a Tankerületi Központ rendeli és vásárolja meg a szervezeti egységek által a Tankerületbe megküldött megrendelő alapján.

27. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

28. § (1) A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolhatóságát.

(2) Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt a megbízott személy aláírásával ugyanott kell elismertetni, ahol a nyomtatvány kiadásra került.

(3) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a nyomtatvány nevét, számjelét,
- b) a beszerzést igazoló számla számát,
- c) a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát,
- d) a bevételezés időpontját,
- e) a kiadó személy és a felhasználásra átvevő személy olvasható nevét és aláírását,
- f) a felhasználás befejező időpontját,
- g) az elszámoló olvasható nevét és aláírását,
- h) az elszámoltató nevét és aláírását.

(4) A szigorú számadású, értékkel kezelt nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel a költségvetési év zárásáig kötelesek elszámolni.

(5) A betelt nyomtatványokat vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

(6) A visszaszolgáltatást irattározásra előkészítve kell végrehajtani.

(7) A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A tömbben lévő fel nem használt példányokat érvényteleníteni szükséges.

(8) A költségvetési évben megkezdett nyomtatványokat fajtánként elkülönítve a felhasználás sorrendjében megszámozva, a nyomtatvány tömbökön jelölve a felhasználás kezdő és befejező dátumát, sorszámát, jegyzőkönyvvel összesítve kell leadni, legkésőbb a költségvetési évet követő január 31-ig.

(9) A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

(10) A szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott szervezet a szigorú számadású nyomtatványokról a B 15-46/B nyilvántartó lapot köteles vezetni folyamatosan.

28. A bizonylatok tárolása és megőrzése

29. § (1) A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.

(2) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

(3) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.

(4) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

V. FEJEZET

KINCSTÁRI KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

29. A Tankerületi Központ által használt kincstári kártyák

- 30. § (1)** A Tankerületi Központ a készpénzforgalom lecsökkentése érdekében az alábbi típusú kártyával rendelkezhet: kincstári intézményi kártya (a továbbiakban: Kincstári kártya).
- (2) A Kincstári kártya a kibocsátó pénzügyintézet és a Kincstár 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.
- (3) A Kincstár által kibocsátott intézményi kártya MasterCard Unembossed kártya, amely készpénz felvételére-befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.
- (4) A Kincstári kártya a Kincstár tulajdona azt – rendeltetésének megfelelően – kizárólag a kártyabirtokos használhatja. A kártyabirtokos azt nem ruházhatja át, használatát más személynek nem engedheti át, és nem helyezheti biztosítékul zálogba vagy óvadékként letétbe.
- (5) Kincstári kártyát a Tankerületi Központ igényelhet az általa foglalkoztatott dolgozók számára. A Kincstári kártya igénylése a gazdasági vezető kezdeményezése alapján, a MÁK „Kincstári (intézményi) kártya igénybejelentő lap” kitöltésével történik.
- (6) A Kincstári kártya vásárlási limitösszegét az engedélyező a várható havi kiadások ismeretében állapítja meg. A felhasználható keretösszeg maximum 200.000 Ft lehet. A Kincstári kártyára készpénzfelvételi limit beállítása csak a tankerületi igazgató külön engedélyével végezhető.
- (7) A Kincstár a kártya igénylésekor az ügyféllel Bankkártya szerződést köt. A Kincstári kártya igényléséhez szükséges adatok közlése, valamint az egyes kártyákhoz tartozó limitek meghatározása érdekében az ügyfél adatlapot tölt ki, amelyet a számlavezető Állampénztári Irodájába kell eljuttatnia. Az adatlap kitöltését, a Bankkártya szerződés megkötését a számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell megtenni.
- (8) A Kincstári kártyát csak személyesen lehet átvenni a Magyar Államkincstárban.
- (9) Az igénybejelentő és megszüntető lapot az irattározás szabályai szerint, a Kincstár által kibocsátott „Adatlap Kincstári kártyához” nyomtatvány aláírt példányát az erre rendszeresített dossziében a Pénzügyi és Számviteli osztályon kell megőrizni.
- (10) A kiadott kártyákról nyilvántartást kell vezetni, amelynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a kártyaszámot,
 - a lejáratot,
 - a kártyabirtokos nevét,
 - a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
 - az átadó-átvevő aláírásokat, valamint
 - megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az adott kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat, stb.,
 - havi felhasználható limitált összeget.

(11) A Kincstár az ügyfelei számára a Kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére kártyatípusonként (intézményi/VIP) kártyafedezeti számlát nyit. Ennek megfelelően a valamennyi számlatulajdonos önálló kártyafedezeti számlával rendelkezik.

(12) A Kincstári kártya használatához szükséges fedezetet a számlatulajdonos biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámláról a kincstári kártyafedezeti számlára történő átutalással. A kártyafedezeti számlára limitált összeg kerül, amelynek mértékét a Tankerületi Központban a gazdasági vezető határozza meg. A kártyafedezeti számla feltöltéséről tankerületben a gazdasági vezető gondoskodik. A kártyabirtokos a Kincstárnál vezetett limitált összegének erejéig használhatja a Kincstári kártyáját. A havi felhasználások összegét a kártyabirtokosnak kell figyelemmel kísérnie. A keretösszeg túllépése a Kincstári kártya azonnali letiltásával jár, és a kártyabirtokos felelősségre vonását kell kezdeményezni.

(13) A Kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében, kizárólag a Tankerületi Központ alapfeladatainak ellátásához szükséges és indokolt kiadásokra lehet felhasználni oly módon, hogy az arra jogosult személy a kártyával vásárlást eszközöl.

(14) A Kincstári kártya nem használható fel

- a) közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésre,
- b) előre tervezhető kiadások teljesítésére.

(15) A Kincstári kártya kizárólag belföldi felvevőhelyeken használható.

(16) A kártyabirtokosnak a készpénzes vásárlást igazoló ÁFA-s számlákat és a kártyával történt pénzfelvételt igazoló bizonylatokat összegyűjtve, a vásárlás megtörténtét követően át kell adni a Tankerületben az illetékes pénzügyi ügyintézőnek.

VI. FEJEZET

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

30. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei

31. § (1) Elszámolási előleget csak névre szólóan lehet kiadni.

(2) Elszámolási előleget kizárólag a Tankerületi Központ és a szervezeti egységek dolgozói részére lehet kiadni, bankszámlára történő átutalással.

(3) Elszámolási előlegként kell kezelni jellemzően:

- a) a kincstári kártyával felvett, vagy kifizetett összegeket,
- b) a kiküldetési előlegeket, és
- c) minden olyan a dolgozó által felvett előleget, amellyel a felvevő a Tankerületi Központ felé elszámolás köteles annak elszámolásáig.

31. Előlegek nyilvántartása

32. § (1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről az illetékes pénzügyi ügyintéző nyilvántartást köteles vezetni.

(2) A nyilvántartást olyan tagolásban kell rögzíteni, hogy abból külön-külön megállapítható legyen az egyes személyeknek, partnereknek jogcímenkénti elszámolásra kiadott előlegek összege.

(3) A nyilvántartásba fel kell jegyezni az előleget felvevő nevét, a felvétel időpontját, a kiadási bizonylat számát, a felvétel jogcímét, az elszámolásra felvett összeget, az elszámolás határidejét, a tényleges elszámolás időpontját, a ténylegesen felhasznált összeget, a felhasználás jogcímét, a pénzfelvevő által visszafizetett összeget, a visszafizetés időpontját, a bevételezési bizonylat számát.

32. Előleg elszámolás bruttó módon

33. § (1) Az előleg elszámolás módja "bruttó elszámolás". A kiadott előleggel azonos összegű bevételi bizonylatot kell kiállítani, majd az okmányokkal alátámasztott ténylegesen felhasznált összegről kiadási bizonylatot kell kiállítani.

(2) Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt az összeget még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

(3) A kiadott előleg elszámolása akkor teljes körű, ha a bizonylatok leadása és a különbözet pénzügyi rendezése is megtörtént.

33. Előleg elszámolásának határideje

34. § (1) Elszámolási határidők:

- a) Eseti beszerzés megtörténte után haladéktalanul, de legkésőbb a vásárlást követő 8 napon belül el kell számolni. A megmaradt készpénzt az elszámolással egyidejűleg a Tankerületi Központtól igényelhető postai csekken kell befizetni az előirányzat felhasználási keretszámlára.
- b) Kincstári kártyával történő készpénz felvétel vagy vásárlás esetén a vásárlást követően el kell számolni.
- c) Harminc napon túl előleg nem lehet kint a foglalkoztatottnál.
- d) Tárgyév december 20-ig pedig minden előleggel el kell számolni.

(2) Az elszámolásra kiadott előlegekről a nyilvántartás vezetése, és az alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése az illetékes pénzügyi ügyintéző kötelessége.

(3) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra, illetőleg a tényt írásban jeleznie kell a gazdasági vezető felé.

(4) A 30 naptári napnál hosszabb ideig a közalkalmazottnál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül, az SZJA tv. 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem, amelyhez kapcsolódóan a kifizetőt adófizetési kötelezettség terheli.

(5) Határidőben el nem számolt előleg összegére a Tankerületi Központ kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat + 5%.

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

34. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

35. § Ha ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel az újabb előleg felvétele előtt akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

VII. FEJEZET

VALUTA PÉNZTÁR

35. A valuta pénztár kezelésének általános szabályai

36. § Valutapénztárral Tankerületi Központunk nem rendelkezik.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi 1/2017. (V.3.) számú A Salgótarjáni Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata.

1. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a
Tankerületi Központ kezelésében álló, cím
alatt található pénztár/pénzkezelő hely kezelésével.

A pénztár/pénzkezelő helyet (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik
kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Tankerületi Központ
Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló
pénztárért/pénzkezelő helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztáros

2. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztár-helyettes részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a
Tankerületi Központ kezelésében álló, cím
alatt található pénztár/pénzkezelő hely kezelésével a megbízott pénztáros távolléte esetén.

A pénztár/pénzkezelő helyet (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik
kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Tankerületi Központ
Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló
pénztárért/pénzkezelő helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztár-helyettes

3. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
pénztárelenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a
Tankerületi Központ kezelésében álló, cím
alatt található pénztár/pénzkezelő hely pénztárelenőri feladataival.

A pénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellenőrizni, feladatát
a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Tankerületi
Központ Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló
pénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztárelenőr

4. számú melléklet

Pénzkezelő helyek

Pénzkezelőhely neve	címe	pénzkezeléssel személy	megbízott

5. számú melléklet

Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása

A Tankerületi Központ által üzemeltetett
..... cím alatt található pénztárban/pénzkezelő helyén év
..... hónap napjától visszavonásig pénzkezelésre jogosultak nevei és aláírás
mintái.

Név	Beosztás (pénztáros/pénztárhelyettes)	Aláírás	Szignó

6. számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv

Készült: 20.... év hó napján a
..... Tankerületi Központ által
kezelt, cím alatt
üzemeltetett házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet:**

	db	20.000 Ft	összesen		Ft
	db	10.000 Ft	összesen		Ft
	db	5.000 Ft	összesen		Ft
	db	2.000 Ft	összesen		Ft
	db	1.000 Ft	összesen		Ft
	db	500 Ft	összesen		Ft
	db	200 Ft	összesen		Ft
	db	100 Ft	összesen		Ft
	db	50 Ft	összesen		Ft
	db	20 Ft	összesen		Ft
	db	10 Ft	összesen		Ft
	db	5 Ft	összesen		Ft
Összesen					Ft
azaz:					forint készpénz Ft

2. Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Kiadási pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Pénztárjelentés:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Készpénzcsekk:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Egyéb:	Utolsóként felhasznált sorszám:	

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

3. Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:

Utalványok:		-tól		-ig
Egyéb bizonylatok fajtánként:		-tól		-tól

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják és igazolják, hogy a házipénztárban található készpénz Ft, azaz forint, amely a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges* jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....

átadó

.....

pénztárelenőr

.....

átvevő

.....

gazdasági vezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

7. számú melléklet

Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása

A Tankerületi Központ pénzkezelő helyén kezelt szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- Nyugta
- Személygépkocsi/tehergépkocsi menetlevél
- Állománybavételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
- Állománybavételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről és járművekről
- Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
- Kiküldetési rendelvény
- Szabadságengedély

Pénztárban kezelt egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- Utalvány
- Kincstári kártya és PIN boríték

8. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Salgótarjáni Tankerületi Központ

9. számú melléklet

BEJELENTŐLAP

..... havi*
működés-kiegészítő ellátmány igényléséhez

Intézményvezető (képviselő) neve:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

**Tankerület
neve:**

Igényelt összeg** (Ft):	
--------------------------------	--

Kelt:, 20.....

.....
név és aláírás

* A tárgy hónapban kérjük megjelölni, melyik hónap vonatkozásában igényli az ellátmányt.

** Az ellátmány legfeljebb 50.000,- Ft/hó.

A bejelentőlapot kérjük az illetékes tankerülethez **legkésőbb** a tárgy hónapot megelőző hónap 30. napjáig eljuttatni.

Salgótarjáni Tankerületi Központ

10. számú melléklet

ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ

..... hó
működés-kiegészítő ellátmány elszámolásához

Elszámoló neve:

Ellátmány kézhezvételének időpontja
Tárgyhónapra igényelt ellátmány összege (Ft):

Sor szám	Számviteli bizonylat			Termék, szolgáltatás megnevezése	Beszerzés indoklása
	száma	kibocsátója	összege (bruttó Ft)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
összesen:			- Ft		

Visszafizetendő: - Ft

Kifizetendő: - Ft

Kelt:, 20.....

.....
név és aláírás

Tankerület részéről átvette:

Salgótarján, 20.....

.....
név és aláírás

