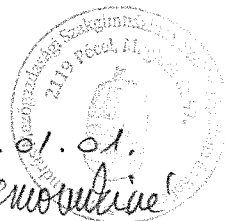


FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyom: 2020. 01. 01.

Csemoróczy



Jóváhagyom: Pécel, 2018. 01. 04.

Csemoróczy



Hatályos: 2017. 01. 01.

Csemoróczy



Az iskola neve 2017. aug. 31-én megváltozott.
Új neve: Fáy András Mezőgazdasági
Szakköznevelési Iskola és Kollégium.

Pécel, 2017. 08. 31.

Csemoróczy

2017.



TARTALOM

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA.....	3
2. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATTAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK.....	5
3. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, TARTALMÁÉRT, MEGVÁLTOZTATÁSÁÉRT FELELŐS.....	5
II. A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	5
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV PÉNZESZKÖZEINEK KÖRE.....	6
1.1 Számlanyitás és –vezetés szabályai.....	6
1.2 A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok.....	7
1.2.1. Átutalás.....	8
1.2.2. Készpénz átutalási megbízás.....	8
1.2.3. Készpénzfizetés.....	8
1.3. Fedezetvizsgálat.....	8
1.4. A pénzforgalmi számlára történő befizetés módjai:.....	8
1.5. Kincstári számlák.....	9
1.5.1. előirányzat-felhasználási keretszámla.....	9
1.5.2. pályázati elszámolásra elkülönített számla.....	9
1.7. Egyéb kártyák használatának rendje.....	10
2. A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	10
2.1. Házipénztár.....	10
2.1.1. A házipénztár működése.....	10
2.1.2. Biztonsági előírások.....	11
2.1.3. Házipénztár pénzellátása.....	11
2.1.4. A pénzzállítás feltételei.....	11
2.1.5. készpénzkezelés szabályai.....	12
2.1.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke.....	13
2.1.7. Nyitva tartás.....	13
2.1.8. pénzkezelési munkakörök.....	13
2.2. A pénztáros és helyettese.....	13
2.3. A pénztárelenőr feladata.....	15
2.4. Érvényesítő.....	16
2.5. Utalványozó feladata.....	16
2.6. Pénzügyi ellenjegyző feladata.....	17
3. PÉNZTÁRI BIZONYLATOK - NYOMTATVÁNYOK.....	17
3.1. Pénztári bizonylatok.....	17
3.1.1. Bevételi bizonylatok.....	18
3.1.2. Kiadási bizonylatok.....	19
3.1.3. Pénztárjelentés.....	20
3.2. Pénztárzárlat.....	20
3.3. Pénztáreltérés kezelése, - ellenőrzés.....	20
3.4. Készpénzfelvételi utalvány.....	22
3.5. Bizonylat-nyomtatványok.....	22
3.5.1. Rendszeresített nyomtatványok.....	23
3.5.2. Az elszámolásra kiadott előlegek.....	23
4. KERÉKÍTÉSI SZABÁLYOK.....	24
5. VALUTÁK KEZELÉSE.....	25
5.1. Valuták kezelése.....	26
5.2. Valutakezelés bizonylatai.....	26
5.3. Valutapénztár zárlata.....	26
5.4. Valuták nyilvántartása.....	27
6. ÉGYES SAJÁTOS NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSI ÉS ELSZÁMOLÁSI RENDJE.....	27
7. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....	28
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. I.11-től hatályos kormányrendeletben történő előírás szerint az állami költségvetésből gazdálkodó intézmények számviteli politikájának kötelező négy tartalmi eleme közül az egyik a pénz- és értékkezelési szabályzatuk elkészítése és használata a gyakorlatban.

Ezen követelmény alapján készítette el a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** (továbbiakban: Iskola), a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatát, mint a Számviteli Politikája egyik kötelező mellékletét (továbbiakban: Szabályzat).

A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások:

- a. A számvitelről szóló 2000. évi C törvény
- b. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, (továbbiakban: ÁFA)
- c. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- d. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban: Áht.)
- e. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Ávr.)
- f. 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteli rendjéről.
- g. A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény
- h. A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- i. Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007.(XII. 29.) PM rendelet
- j. a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. Törvény
- k. A MÁK által közzétett Kincstár szabályzat.

I. Általános rész

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja

Ahhoz, hogy naprakész, pontos pénzügyi információ álljon rendelkezésre, a gazdálkodási rendszert szabályozni kell. A kellően szabályozott rendszer biztosítja, a megfelelő pénzügyi fegyelmet, továbbá a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok érvényesülését.

Jelen Szabályzat fejezetei átfogják a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét. A szabályozás célja, hogy biztosítva legyen:

- a folyamatos pénzellátás,
- pénzbefizetések-kifizetések szabályszerű utalványozása,
- utalványozások ellenőrizhetősége,
- a pénzkezelés, - szállítás, - tárolás, - őrzés biztonsága.

A Szabályzat biztosítja:

- a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak és követelményeinek érvényesülését,
- a pénzgazdálkodás és pénzkezelés kincstári elszámolások szigorú rendjének való megfelelést,
- a rendszer ellenőrizhető biztonságos voltát,
- a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** teljes számlapénz- és készpénz forgalmának átfogását,
- a szilárd pénzügyi fegyelem betarthatóságát
- a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információ nyújtását a pénzforgalomról.

A Szabályzat fontos feladata, hogy:

- minimálisra csökkentse a készpénzes kifizetéseket,
- a házipénztár működtetése során biztosítsa a pénz- és egyéb értékek védelmét,
- érvényesítse a sajátosságainak megfelelő ésszerű megoldási módokat.

A Szabályzat tartalmazza:

- a pénzkezelés általános előírásait,
- a házipénztár működési rendjét,
- a pénzmozgások bizonylati rendszerét,
- a készpénzek, az értékpapírok megőrzésének, kezelésének, nyilvántartásának szabályait.

2. A pénzkezelési szabályzattal szembeni követelmények

A Pénzkezelési szabályzatban kötelező rögzíteni a következőket:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

3. A Pénzkezelési Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek kijelölése

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, tartalmának megváltoztatásáért, aktualizálásáért az Iskola gazdasági vezetője a felelős. A Szabályzatot az Iskola Igazgatója hagyja jóvá.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az Áht. előírásai, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

II. A pénzkezelés részletes szabályai

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a Földművelésügyi Minisztérium irányítása és fenntartása alatt működik.

A költségvetési szerv törvényességi felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal látja el.

Tevékenységét az alább felsorolt dokumentumok alapján végzi:

- Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium alapító okirata, mely 2016. augusztus 17-én kelt, iktatószáma IfPF/958/2/2016.

- **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** vagyonkezelési szerződése, mely 2014.04.02-án kelt. Az Iskola kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A jóváhagyott működési kiadások teljesítésére szolgáló költségvetési támogatás finanszírozása az Iskola számlájára havi időarányos átutalással történik.

A felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó költségvetési támogatás-rész finanszírozása - igénylés alapján - teljesítményarányosan történik.

1. A költségvetési szerv pénzeszközeinek köre

1.1 Számlanyitás és –vezetés szabályai

Az Iskola által bonyolított pénzforgalom a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban MÁK, Kincstár) *számlapénzforgalommal*, kisebb része *készpénzforgalommal* és csekken bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint.

Számlanyitás és számlavezetés:

A kincstári körbe tartozó számlák megnyitásával, megszüntetésével, a számla-törzsadatokban bekövetkezett módosítással, a számlavezetéssel kapcsolatos teendőknél az Ávr. és a Kincstár szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium**, mint számlatulajdonos, illetve annak erre feljogosított vezetője aláírás bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstár területileg illetékes fiókjához a számlája feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot. Minden számlájához külön aláírás bejelentőt kell benyújtani.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával, és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A rendelkezési jogosultság összegszerű korlátozására nincs lehetőség, azonban a számlatulajdonos szervezet vezetője kikötheti, hogy a rendelkezés egyik aláírójának a bejelentésében külön megjelölt személynek vagy személyeknek kell lenni.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. Az aláírók személyének kijelölése, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézetekhez a **gazdasági vezető** feladata.

A számlák feletti rendelkezési jog, két jogosult együttes aláírásával, elektronikus úton – chipkártyák – alkalmazásával is gyakorolható a Kincstár által használt informatikai rendszeren keresztül.

Az elektronikus aláírásra jogosultak külön bejelentésre kerülnek a MÁK-hoz, aki – azonosítás után – részükre az elektronikus aláírást lehetővé tévő chipkártyát kiadja.

A Kincstárhoz lejelentett bélyegző használatból történő kivonása esetén – beleértve az eltulajdonítást, fizikai kopást stb. – szintén az aláírás bejelentő kartonok újbóli elkészítésével és azokon már az új bélyegző lenyomat feltüntetésével kell a változást bejelenteni.

A készpénzfelvétel rendjét, valamint a pénzforgalmi számlákhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket részletesen a pénzforgalmi számla szerződése szabályozza.

1.2 A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok

Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Az alkalmazandó kifizetési módok a következők:

- átutalás
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- csekk,
- készpénzáttutalási megbízás
- készpénzfizetés

Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

A Kincstári pénzforgalmi számlákon bonyolított forgalom tranzakciós kódok használatával történik. Az alkalmazott tranzakciós kódokat a Kincstár szabályzata tartalmazza.

A Kincstárral történő pénzforgalmi számla-, és készpénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár által rendszeresített formanyomtatványok használhatóak, melyeken valamennyi, az azonosításhoz szükséges adatot fel kell tüntetni. A nyomtatványokat – a bejelentésnek megfelelően – minden esetben kettős aláírással kell ellátni és a bejelentett bélyegzőt kell alkalmazni.

1.2.1. Átutalás

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzügyintézetet, hogy pénzforgalmi számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult pénzforgalmi számlájára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

A pénzügyintézetrel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknap feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

A **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már utalványozott, ellenjegyzett és érvényesített, jogszabályoknak megfelelő alaki, tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

A forintban kiállított számlák utalása a Giro Zrt-vel kötött szerződés alapján az Elektra nevű programok keresztül elektronikusan történik, az igazgató által kijelölt személyeknek biztosított utaló kártyával és jogosultságoknak megfelelően. Az utalást minden esetben két személy engedélyezi.

Devizás számlák kifizetése papír alapon történik a Mák által előírt nyomtatványon és módon.

1.2.3. Készpénzfizetés

A házipénztári kifizetések - a készpénzkifizetések csökkentése érdekében – esetében általános szabály, hogy **személyi juttatások nem, illetve a dologi kiadások 200.000 Ft, azaz Egyszázezer forint értékhatárig** fizethetők készpénzben.

1.3. Fedezetvizsgálat

A pénzforgalmi számlákra kezdeményezett kifizetéseknek minden esetben kettős fedezetvizsgálaton kell átesniük, különös tekintettel – a jogszabály szerint – előzetes kötelezettségvállalás bejelentési kötelezettség alá eső átutalásokra.

Az esetlegesen fedezet-, vagy előirányzat hiány miatt visszautasított tételek esetében a gazdasági vezető értesíti az Iskola igazgatóját a megghiúsulás tényéről, aki ezt követően köteles a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni annak érdekében, hogy a kifizetés fedezete mielőbb rendelkezésre álljon.

1.4. A pénzforgalmi számlára történő befizetés módjai:

- készpénzbefizetés – Kincstárnál,
- készpénz-átutalási megbízással.

1.5. Kincstári számlák

A Kincstár a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** részére költségvetésének teljesítésére, feladatai végrehajtásához

- előirányzat-felhasználási keretszámlát,
- pályázati elszámolásra elkülönített számlát vezet (pl. európai uniós programok célelszámolási forintszámla)

1.5.1. előirányzat-felhasználási keretszámla

A **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** gazdálkodásának lebonyolítására szolgál az előirányzat-felhasználási keretszámla. Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése a Kincstárnál az irányító szerv feladata.

Bank neve:	Magyar Államkincstár
Bank címe:	1139 Budapest, Váci út 71.
Giro száma:	10032000-00333881-00000000
Elnevezése:	Előirányzat-felhasználási keretszámla
Pénznem	HUF

1.5.2. pályázati elszámolásra elkülönített számla

Az **európai uniós programok célelszámolási forintszámla**, a támogatási szerződésből eredő elszámolások lebonyolítására szolgáló számla.

Bank neve:	Magyar Államkincstár
Bank címe:	1139 Budapest, Váci út 71.
Swift kód:	HUSTHUHB
Levelező bank SWIFT kód:	MANEHUHB
IBAN száma:	HU18-1004885-10001019-00226730
Elnevezése:	Devizaszámla
Pénznem	EUR

1.7. Egyéb kártyák használatának rendje

Az Iskola rendelkezik 1db üzemanyag kártyával. A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag a MOL Nyrt. által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott MOL kártyával végezheti.

Kártyabirtokos: a gépjárművezető

A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Munka törvénykönyve, valamint a Kjt. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni a MOL Nyrt-nek.

A MOL kártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. Házipénztár

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolíthatja.

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium készpénzt csak az Ávr. alapján az alábbi kifizetések teljesítésére igényelhet:

- a készlet- és kis értékű-, és egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre,
- a reprezentációs kiadásokra,
- továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások

készpénzben történő teljesítésére.

A házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére használhatja fel az iskola, mivel a bevételek befizetése és a készpénz felvétel a Magyar Államkincstár bankfiókja a az iskola közötti távolság miatt plussz költségekkel és nagy idő ráfordítással oldható meg.

A 300.000 Ft feletti összeget készpénz-átutalási megbízással kell az Iskola előirányzat-felhasználási keretszámlára befizetni.

2.1.1. A házipénztár működése

A házipénztár a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni

- a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** előirányzat felhasználási keret számlájáról felvett készpénzt,

- a készpénzben teljesített befizetéseket (pl.: térítési díjak).

2.1.2. Biztonsági előírások

A házipénztárban a készpénz, és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeiről a gazdasági csoportvezető és Iskolavezető köteles gondoskodni. A rendelkezésére álló helyiségek közül a házipénztárt a vagyon fizikai-, személyi stb. védelmi szempontok figyelembevételével kell kijelölni.

A házipénztár helyiség ablakát és ajtaját ráccsal kell felszerelni.

A pénztárban a pénzkezelés helye úgy került kialakításra, hogy arra illetéktelen személy nem közelítheti meg.

Az Iskola házipénztárában készpénzt kétféle lemezszekrényben kell őrizni. A pánccelszekrényt úgy kell elhelyezni, hogy a pénzkezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen.

A házipénztár kulcsaihoz azok a dolgozók férhetnek hozzá, akik a helyiségben dolgoznak.

A pénztárkulcs elvesztését vagy eltűnését haladéktalanul jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, akinek a pénztárban elhelyezett pénzeszközök és egyéb értékcsikkek megóvása érdekében szükséges intézkedéseket soron kívül meg kell tennie, a zárat azonnal ki kell cseréltetnie.

2.1.3. Házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzellátása a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

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

Ennek keretében a pénztáros:

- o felméri a pénztár pénzszükségletét,
- o összeállítja a címletjegyzéket,
- o az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- o biztosítja a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírását.

2.1.4. A pénzszállítás feltételei

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

- o 200.000.- Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,

- 200.001,- Ft-tól 1.000.000 Ft-ig 2 fő dolgozó,
- 1.000.000 Ft feletti pénzösszeg esetén 1 fő dolgozó + 1 fő kísérő (gépjárművel) jogosult.

A pénzz szállító(k) a rendeltetés helyét a legrövidebb úton köteles elérni, az utat megszakítani nem szabad. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet (a pénzz szállítók nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzz szállítás biztonságos lebonyolításában). A kísérőknek szorosan a pénzz szállító oldalán kell haladnia. Pénzz szállítással csak az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozó, illetve fegyveres személy (esetleg kizárólag pénzz szállításra felhatalmazott szervezet alkalmazottja) bízható meg. A pénzz szállításra megbízást adó vezető köteles a pénzz szállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni, ezek betartását időközönként ellenőrizni. Amennyiben mindig ugyan azok a személyek végzik a pénzz szállítást, felelősségük körét velük írásban közölni kell.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette. A 300.000.- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek vagy helyettesének is jelen kell lennie.

2.1.5. készpénzkezelés szabályai

A készpénz kezelését a házipénztárban nagy *óvatossággal*, figyelemmel kell végezni. A házipénztárban nem fogadható el:

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

A pénzvalódiság vizsgálatára különféle berendezések (például UV lámpák) alkalmazhatóak. Ha pénztáros a neki átadott pénzek között *hamis* vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, az ilyen pénzt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvileg meg kell hallgatnia, hogy hol, kitől kapta az ilyen jellegű pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakáscímét, valamint személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén

- fel kell tüntetni annak címletét, sorozat és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a Pest Megyei Magyar Államkincstár Igazgatóságának.

2.1.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A házipénztári keret betartása folyamatos feladat. A házipénztárban **300.000 Ft-ot meg nem haladó összegű készpénzt** szabad tartani. Ez a házipénztárban tartható készpénzösszeg felső határát jelenti. A házipénztárban saját bevétel nem tárolható, a pénztáros kötelessége, hogy a napi bevételt megfelelő bizonylatokkal alátámasztva és összesítve a nap végén befizesse az Iskola Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámlájára.

A maximális pénzkészletet speciális esetekben **az Iskola Igazgatójának** (megbízott igazgatójának) engedélyével, megfelelő indoklással meg lehet emelni.

2.1.7. Nyitva tartás

Az ügyfelek pontos tájékoztatása érdekében a **pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat** (nyitvatartási rendet). A nyitva tartás meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a pénzellátás és elszámoltatás zavartalanul lebonyolítható legyen, és elég idő álljon rendelkezésre az előkészületi és zárási munkálatok ellátására. A napi pénztári órákat a **gazdasági csoportvezető** állapítja meg.

Pénztári órák:	hétfő:	09:00 – 15.00
	szerda:	08:00 – 14.00
	péntek:	08:00 - 12.00

2.1.8. pénzkezelési munkakörök

Az Iskola készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az Iskola vezetője köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztárellenőr,
- pénztár helyettes.

A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni.

2.2. A pénztáros és helyettese

A pénztáros feladata a készpénz, értékcsikk kezelése, megőrzése, kifizetések és bevételezések teljesítése. A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetésére, a pénztáros

távollétében helyettest kell megbízni. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényít írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1, 2. számú melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető felelős.

A pénztáros fő feladata:

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, felvétele,
- szükség esetén a készpénz Magyar Államkincstártól történő felvételének előkészítése,
- az előirányzat felhasználási keretszámláról (kártyafedezeti számláról) felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz, egyéb anyagi értékek szabályszerű, elkülönített kezelése és megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki, tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- időszaki pénztárjelentés elkészítése,
- gondoskodik a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztári feladat ellátására a megbízást a **gazdasági vezetőnek** kell kiadni. A dolgozó feladatait a vezetője által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte.

A pénztáros a munkahelyét – akár rövid időre is - elhagyva, köteles a pénzt a lemezszekrénybe elzárni, és a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

A pénztáros csak olyan személy lehet, aki a pénztárosi feladatok ellátására szakmailag alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előéletet igazol és a pénztárosi teendők nem összeférhetetlenek egyéb tevékenységével vagy helyzetével.

Nem lehet pénztáros az a személy, akit:

- Az Iskola számlái feletti rendelkezési (aláírási) joggal,

- A kezelésében lévő költségvetés kiadási előirányzata terhére utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzői jogkörrel rendelkezik,
- a pénztárban tárolt idegen pénzeszközök és értékek feletti rendelkezési joggal bír.

Nem lehet pénztári ellenőr az a személy, aki a pénztárossal családi vagy rokonsági kapcsolatban áll.

Az utalványozó és a pénztári ellenőr aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és azt a pénztárban ki kell függeszteni (8. sz. mellékletben is az aláírás mintának meg kell lennie). A jogosítottak névsorának aktualizálásáért a **gazdasági vezető** a felelős.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, amit az átadó és az átvevő személyi anyagában meg kell őrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a gazdasági vezetőnek is jelen kell lennie. A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

2.3. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során a pénztárellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek megfelelően utalványozták-, érvényesítették-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatára a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alpbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékcsikk nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokról, eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni a vonatkozó melléklet szerint.

2.4. Érvényesítő

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (szerződés, megrendelés, megállapodás) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát.

A teljesítés igazolására az Iskola hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott egyének jogosultak.

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alpbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e, stb.).

Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

Érvényesítést a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltak előírásai szerinti dolgozó végezhet.

2.5. Utalványozó feladata

Az utalványozásra jogosultak körét a Kötelezettségvállalási Szabályzatban tartalmazza. Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

2.6. Pénzügyi ellenjegyző feladata

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet 55. § (2) előírásainak figyelembe vételével a **gazdasági vezető** jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét a Kötelezettségvállalási szabályzat melléklete szerinti nyilvántartásban rögzíteni kell.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, és a kötelezettséget vállaló munkáltatóját, az Igazgató személyét illetően a fenntartó/felügyeleti szerv erre illetékesét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást. Áht. 37. § (1)-(4) bekezdései szerint.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. Pénztári bizonylatok - nyomtatványok

3.1. Pénztári bizonylatok

A pénztári forgalom minden tételét bizonylatolni kell a Szt. 165.-169. §-aiban előírtak szerint, és a vonatkozó okmányokat a házipénztári forgalomban, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak.

A pénztári bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a *"rontott"* bizonylatot meg kell őrizni. A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt.

Pénztári alapokmány lehet:

- számla,

- készpénzfizetési számla,
- illetmény-kifizetés jegyzéke,
- menetlevél, kiküldetési rendelvény stb.

3.1.1. Bevételi bizonylatok

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, és felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartást kell előállítani, melyet a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek kell hitelesíteni.

Minden házipénztári befizetésről azonnal bevételi bizonylatot kell kiállítani. Az Iskolában a könyvelő program által kiállított bevételi bizonylat alkalmazott.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. A bizonylaton rendelkezésre álló további aláírás rovatokban

- a pénztáros (kiállító),
- az összeg befizetőjének az aláírása,
- ellenjegyző (pénztárellenőr, egyéb ellenőrzést végző),
- utalványozó,
- érvényesítő,

feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni (kézjeggyel, ellátni).

A Magyar Államkincstártól közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéshez vagy a pénzszállító személynek átadni.

Kézi kiállítású bizonylat esetén a bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételező összeget a tranzakciós kód szerint kell részletezni. A részletezett összegeket össze kell adni és összeadás eredményét az összesen rovatban kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A befizetésre kerülő összeget a befizető jelenlétében meg kell számolni. Az átvett pénzt mindaddig, amíg összegszerűen a bevételi alapokmánnal vagy a befizető által bementett összeggel nem egyezik, más pénzzel összekeverni nem szabad.

3.1.2. Kiadási bizonylatok

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az Iskolában a könyvelő program által kiállított kiadási pénztárbizonylat az alkalmazott.

Kézi kiállítású bizonylat esetén a kifizetendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a kifizetendő összeget - a számlarendben előírt - jogcím, könyvelési számlaszám, kód, stb. szerint részletezni kell. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával (kézjeggyével) ellátott kiadási bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból a pénzt.

A pénztárosnak a kifizetési pénztári alapokmány kézhezvétele után meg kell győződnie a bizonylat helyességéről, valamint arról, hogy az utalványozó jogosult volt-e az utalványozásra és aláírása megegyezik-e a címjegyzékben szereplő aláírással.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvevőjének személyazonosságát és a pénz átvételét saját aláírásával (meghatalmazás esetén is) elismeri.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőr ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A rendelkezésre álló további rovatokban

- a pénztáros,
- az összeg átvevőjének az aláírása,
- az utalványozó,
- ellenjegyző (a pénztárellenőr, egyéb ellenőr),
- érvényesítő

feladat végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot köteles aláírni (kézjeggyével ellátni).

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített, ellenjegyzett és a jogosult személy utalványozásával ellátott pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az

érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

A bizonylat alapján összeállított készpénzt az ügyfél jelenlétében összeg szerint le kell számolni.

3.1.3. Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - teljesítését megelőzően vagy azt követően azonnal - időrendben a napi pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztárjelentés céljára a könyvviteli program „Napi pénztárjelentése” szolgál.

A pénztárjelentés egy példányban készül.

3.2. Pénztárzárlat

Pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából távozik. A házipénztár zárlatával, valamint a pénztár átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie, az átvevő az átvételt („átvettem és az anyagi felelősséget elismerem” szövegrész használatával, saját kezű aláírásával, név, dátum) a pénztárjelentésen köteles igazolni. Az átvétellel az átvevőre száll át az anyagi felelősség.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztárosnak:

- címletenkénti részletezésben meg kell állapítani a készpénzállományt,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és a kiadások végösszegét, illetve – ha van - ebből az előző időszak ki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget.

3.3. Pénztáreltérés kezelése, - ellenőrzés

Év végével a pénztárban 10 000 Ft-ot meg nem haladó pénzkészlet maradhat.

A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal. Az egyeztetés megtörténtét aláírással a pénztárjelentésen igazolni kell. Pénztáreltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni a jelen szabályzat erre vonatkozó melléklete szerint. A pénztárzárlatot ebben az esetben a pénztárjelentés hátoldalán, erre a célra rendszeresített részen kell levezetni. A jegyzőkönyvet az illetékes **gazdasági csoportvezető**, valamint a pénztáros is köteles aláírni (átvétel alkalmával az átadónak és az átvevőnek is alá kell írni).

Pénztáreltérés esetén a következőképpen kell eljárni:

- amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetest észlel, észrevételét azonnal köteles közölni a **gazdasági csoportvezetővel**, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (pénztárzárlat esetén az előzőekben foglaltak szerint kell eljárni),
- a pénztárzárlat alkalmával mutakozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

A jegyzőkönyv szerint "többletet" a pénztárba egyéb bevételként kell bevételezni. A pénztárjelentésben a többletet a "záró pénzkészlet" sora alatt "többlet" megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénz és az egyenleg egyezőségének érdekében a "szöveg" részbe is be kell írni a "többlet" megjegyzést, az összeget pedig a "bevétel" rovatban kell feltüntetni.)

A jegyzőkönyv szerinti "hiányt" a következőképpen kell elszámolni:

- a hiány megtérítése esetén a pénztárjelentés "Záró pénzkészlet" sor alatt a befizetett összeget "Hiány" megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette,
- a következő napi pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni,
- ha a pénztárhiányt a pénztáros nem fizeti be, a hiányt a "Pénztár számlán" kiadásként kell elszámolni; egyben a pénztárjelentés "Szöveg" részébe is be kell írni a "pénztárhiány" megjegyzést, az összeget pedig a kiadási rovatba kell beírni; a következő napi kezdő pénzkészlet sorába tehát a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni,
- a pénztárhiány kiegyenlítéséről a **gazdasági csoportvezetőnek** intézkedni kell; a felelős pénztáros a hiányt vagy utólag egy összegben befizeti, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben; az illetményből való levonás jogszabályi előfeltétele jogerős, a munkáltatói jogot gyakorló vezető által írásban kiadott kártérítési határozat.

Az ellenőrzésnek ki kell terjedni a pénztári állomány, a készpénzfelvételi utalvány nyilvántartásokkal való egyezőségén kívül a pénzkezelésre, valamint a pénz és egyéb értékcikkek őrzésének biztonságára. A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az *eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet* kell felvenni, amit a **gazdasági csoportvezetőnek**, is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A Készpénzfelvételi utalvány a Magyar Államkincstárnál történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a Magyar Államkincstár bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és az Államkincstárnál bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a Kincstártól felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéshez kell csatolni vagy a pénzz szállító részére átadni. A készpénzfelvételi utalványokról nyilvántartást kell vezetni.

3.5. Bizonylat-nyomtatványok

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartását különös figyelemmel kell elvégezni. A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

Azokat a pénztárosnak felhasználásra történő kiadás előtt az erre a feladatra kijelölt ügyintéző őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat az arra kijelölt ügyviteli alkalmazottnak kell megőriznie. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 5 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot - mint számveteli bizonylatot - legalább 5 évig kell olvasható formában megőrizni a számvetelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból szigorú számadású bizonylatot kiadni a **gazdasági csoportvezető** engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad a szigorú számadási kötelezettség a bizonylat, a nyomtatvány kibocsátót terheli, a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

3.5.1. Rendszeresített nyomtatványok

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. (A készpénz igénylés elszámolására a B. Sz. ny. 13-134/V. számú nyomtatvány szolgál.) A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres - és jelen szabályzatban rögzített - esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- anyag- és eszköz beszerzésre,
- kiküldetési költségre,
- szolgáltatás igénybevétele.

Kivételesen indokolt esetben az igazgató vagy gazdasági vezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül elszámolásra történő kiadásra.

3.5.2. Az elszámolásra kiadott előlegek

Az elszámolásra kiadott előlegek összege és elszámolási határideje

- anyagbeszerzésre, postaköltségre, reprezentációra kiadható előlegek összegét a jelen szabályzat vonatkozó mellékletei tartalmazzák, az ilyen címeiken kiadott előleggel a pénzfeltevő a bizonylaton feltüntetett határidőig köteles elszámolni.
- kiküldetési költségre, és az esetenként felmerülő kiadásokra kiadott előleg összegét a konkrét szükségleteknek megfelelően lehet kiadni; az ilyen jellegű előlegekkel a pénzfeltevő a feladat elvégzése után, de legkésőbb a bizonylaton feltüntetett elszámolási határidőig köteles elszámolni.

A fenti célokra készpénzt csak személyre szóló, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő nem telt el és ha a pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Amennyiben az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a **gazdasági csoportvezetőnek** jelenteni. Amennyiben a jelzett vezető felszólítása is eredménytelen, akkor az **igazgatónak** kell jelentést tenni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni erre a célra rendszeresített szigorú számadású bizonylat formájában. A kimutatást olyan tagolásban kell felvezetni, hogy abból a kiadott előlegek külön-külön is kimutathatók legyenek.

A nyilvántartásra fel kell jegyezni:

- a pénzt átvevő dolgozó nevét,
- a felvétel időpontját,
- a kiadási bizonylat számát,
- a felvétel jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- a tényleges elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a visszafizetés időpontját,

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának *ellenőrzése* és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége.

4. 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, így ezek a kiscímletű érmék elveszítették törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék 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 összegre 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.

5. Valuták kezelése

Alapfogalmak és értelmezések:

Valuta fogalma: Külföldnek minősülő ország törvényes fizetőeszköze. A fizetési forgalomban mindig készpénz formában vesz részt.

Deviza fogalma: Külföldi pénznemre szóló követelés, amelyet a devizaműveletek végzésére felhatalmazott banknál nyitott devizaszámlán kezelnek.

Konvertibilitások: A valutának az a tulajdonsága, hogy szabadon átváltható másik pénznemre. Jegybanki szintű konvertibilitás: A valuta, deviza átváltására csak a jegybank jogosult.

Külső konvertibilitás: A deviza átválthatósága csak a deviza-külföldiekre vonatkozik.

Belső konvertibilitás: Deviza belföldiek is jogosultak devizát átváltani.

De facto konvertibilitás: A valuta átváltásához devizahatósági engedély szükséges.

De jure konvertibilitás: Az átváltáshoz nem kell hatósági engedély.

Korlátozott konvertibilitás: Az átválthatóság a fizetési mérlegnek csak a folyó tételeire terjed ki.

Teljes konvertibilitás: Deviza belföldiek- és külföldiek is jogosultak átváltani.

Árfolyamok:

Valutaárfolyam: Valamely valuta egységének egy másik ország pénzegységében kifejezett ára.

Devizaárfolyam: Egyik pénznemnek másik pénznemre szóló átváltásakor alkalmazott árfolyam akkor, amikor a tranzakció nem jár készpénzforralommal.

Vételi árfolyam: A valuta, deviza vételének kínálati ára. Kifejezi, hogy a hitelintézet adott napon mennyiért hajlandó megvásárolni a valutát, devizát.

Eladási árfolyam: A valuta, deviza eladásának kínálati ára.

Középarfolyam: A vételi és az eladási árfolyam átlaga. Kiszámítása: $(\text{vételi árfolyam} + \text{eladási árfolyam}) / 2$. Arra szolgál, hogy egy időtartamon belüli változás alapján a valuta, deviza árfolyamának alakulását megfigyelhessék.

Keresztárfolyam: Átváltáshoz alkalmazzák. Egy közvetítő pénznem alapján határozzák meg a valuták, devizák közötti arányokat.

MNB által jegyzett árfolyam: A bank részéről tett konkrét üzleti ajánlat, amely azt tartalmazza, hogy a bank a középarfolyamon szereplő külföldi pénznemeket mennyiért hajlandó venni, illetve eladni.

Fix árfolyam: Az árfolyamok az átváltási arány körül szűk sávban ingadozhatnak.

Kötött árfolyam: Az árfolyam hatóságilag rögzített.

Flexibilis árfolyam: Az árfolyam a kereslet, kínálat hatására szabadon változik.

A valuta le- és felértékelése:

Leértékelés: akkor következik be, ha a hazai inflációs ráta nagyobb a külföldi inflációs rátánál. Ösztönzi az exportot, fékezi az importot.

Felértékelés: akkor következik be, ha a hazai inflációs ráta kisebb a külföldi inflációs rátánál. Célja a belföldi árszint védelme.

Nemzetközi fizetési mérleg szerkezete:

I. Folyó fizetési mérleg

- a. Áruforgalommal kapcsolatos fizetések
- b. Szolgáltatásokkal kapcsolatos fizetések
- c. Bér- és tőkehozadék jövedelmekkel kapcsolatos pénzáramok
- d. Viszonyatlan folyó átutalások

II. Tőkemérleg

- a. Kormányzati és más szektorok viszonyatlan tőkeátutalásai
- b. Közvetlen tőkebefektetések
- c. Portfólió befektetések
- d. Egyéb befektetésekkel kapcsolatos követelések és tartozások.

Devizagazdálkodás: Azon módszerek, intézkedések, rendeletek összessége, amelyek révén egy önálló valutával rendelkező ország belső pénzrendszere a nemzetközi pénzügyi rendszerhez, és egy másik nemzet pénzrendszeréhez kapcsolódik.

Kötött devizagazdálkodás: deviza-bejelentési- és szolgáltatási kötelezettség, kötött pályás deviza-beszerzési lehetőség.

Szabad devizagazdálkodás: a piaci mechanizmusok érvényesülnek.

Centralizált kötött devizagazdálkodás: a devizaforgalmat, - tartalékot, - hitelt egy központi Iskola kezeli.

Decentralizált kötött devizagazdálkodás: nincs központosítás.

5.1. Valuták kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása az Iskola házipénztárában történik. Az Iskola a külföldi kiküldetéshez szükséges valutaellátmányt a Magyar Államkincstártól vásárolja.

Az átvételre felhatalmazott beszállítja a valutapénztárba a valutát és átadja a pénztárosnak, a Magyar Államkincstár által kiadott címletjegyzékkel együtt. A valutát a pénztáros a valuta felvételi lap alapján névre szólóan kiadja az érintett személy részére.

5.2. Valutakezelés bizonylatai

A pénztáros a kereskedelmi forgalomban megvásárolt bevételi pénztárbizonylatot állít ki az átvett valutáról. A bevételi pénztárbizonylaton az átvett valuta valutánemenként van feltüntetve. Az érintett személy részére történő valuta kiadásáról a pénztáros kereskedelmi forgalomban megvásárolt kiadási pénztárbizonylatot állít ki, amelyet az átvevő aláír. A valutát a kiutazó személy személyesen vagy meghatalmazottja veheti át. A valuta felvételi bizonylatot a kiutazó ellátja az aláírásával és személyi igazolvány számával a valuta átvételekor. A valutaellátmánnyal a kiküldött a kiküldetés befejezését követően, de legkésőbb a meghatározott elszámolási határidőig köteles elszámolni. Az elszámolásra a készpénznél alkalmazott elszámolási bizonylatokat kell alkalmazni.

5.3 Valutapénztár zárlata

A valutapénztár zárása valutánemenként történik.

A záráskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt valutánként, címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,

- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a gazdasági vezetőnek is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.

A pénztárelőőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Amennyiben a pénztárzárás után a házipénztárban tartható ellátmánykeretet meghaladó valuta van a pénztárban, a többletet be kell fizetni az Iskola devizaszámlájára.

5.4. Valuták nyilvántartása

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni az Iskola Számlarendjében foglalt és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – a külföldi kiküldetések elszámolója – névszerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni:

- a kiutazó nevét,
- a kiutazó személyi azonosító adatait,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- a kiutazás időpontját,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét
- az elszámolás időpontját
- az elszámolt összeget
- a kiutazó aláírását.

6. Egyes sajátos nyomtatványok nyilvántartási és elszámolási rendje

A készpénzletéteket az Iskola készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, ezeket a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszakai pénztárjelentés szükséges.)

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről a nyilvántartást kell vezetni a jelen szabályzat vonatkozó melléklete szerint. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében kell tárolni.

A tárgyletétek – letétes részére – pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.

A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.

A letétek elhelyezését és a boríték vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni kell.

7. Szigorú számadású nyomtatványok

A számviteli törvény előírása szerint szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni:

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

III. Záró rendelkezések

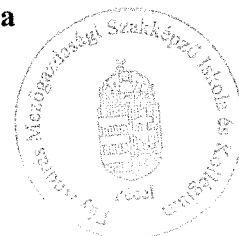
Jelen szabályzat 2017. január 1-től hatályos, ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszítette.

A 2017. január 1-től használatos Pénz- és Értékkezelési Szabályzat előírásait valamennyi érintett dolgozóval meg kell ismertetni, és az abban foglaltakat be kell tartatni.

Pécel, 2017. január 6.


Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna

igazgató



Mellékletek:

1. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros)
2. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros helyettes)
3. melléklet: Megismerési nyilatkozat
- 4 melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
5. melléklet: Megbízás (pénztáros)
6. melléklet: Megbízás (pénztáros helyettes)
7. melléklet: Megbízás (pénztárellenőr)
8. melléklet: Aláírásra jogosultak névsora
9. melléklet: Pénztári kulcsnyilvántartás
10. melléklet: Átvételi jegyzőkönyv hamis vagy hamisnak tűnő pénz átvételére
11. melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérésről
12. melléklet: Előlegfelvételre jogosultak köre

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119 Pécel, Maglódi út 57.** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Pécel, 2017.....

.....
Pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** Pécel, Maglódi út 57. házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Pécel, 2017.....

.....
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119 Pécel,
Maglódi út 57. házipénztárában 20....-án/én.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztárellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő

A pénztárosi teendőket 20...-tól/tól a korábbi pénztáros

..... (betegsége, szabadsága) miatt (név)

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

a) Használatban lévő

Bevételi Pénztárbizonylat:..... utolsó felhasznált sorszáma

Kiadási Pénztárbizonylat:..... utolsó felhasznált sorszáma

Nyugtatómb: utolsó felhasznált sorszáma

Pénztárjelentés: utolsó felhasznált sorszáma

vagy tételszáma*

b) Használatból kivont (betelt)

Bevételi Pénztárbizonylat:..... (sorszám-tól-ig)

Kiadási Pénztárbizonylat:..... (sorszám-tól-ig)

Nyugtatómb: (sorszám-tól-ig)

Pénztárjelentés:(sorszám-tól-ig)

c) Lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d) Készpénz:

..... Ft, azaz: mely összeg a következő

címletekben került átadásra:

Címlet	db	Címlet	db
20.000 Ft-os		200 Ft-os	
10.000 Ft-os		100 Ft-os	
5.000 Ft-os		50 Ft-os	
2.000 Ft-os		20 Ft-os	
1.000 Ft-os		10 Ft-os	
500 Ft-os		5Ft-os	

e) Egyéb értékek:

Megnevezés	Megjegyzés / Azonosítás

* a megfelelő szövegrész aláhúzendó.

f) Az átvevő nyilatkozata a munkaköri leírása mellékletét képezi.

g) Az a)-e) pontokban felsorolt értékeket átvettem és az anyagi felelősséget elismerem.

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztár ellenőr

.....
átvevő

MEGBÍZÁS

..... **pénztáros** részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Pécel, 2017.....

munkáltató

MEGBÍZÁS

..... pénztáros helyettes részére

Megbízom Önt a pénztáros távollétének idejére a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Pécel, 2017.....

munkáltató

MEGBÍZÁS

..... **Pénztárelenőr** részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Pécel, 2017.....

munkáltató

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora**1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:**

Név	Beosztás	Aláírás

2. A házipénztári befizetések/kifizetések átvételére, érvényesítésére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás

3. Házipénztári ellenőr

Név	Beosztás	Aláírás

Pécel, 2017.....

Pénztári kulcsnyilvántartás

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119. Pécel, Maglódi út 57. pénztárában a pénztár kezeléséhez szükséges kulcsok csak együtt mozognak, így a nyilvántartás a 2 db kulcs átadásáról és átvételéről szól. Amennyiben a kulcsoknak külön kell mozogniuk, azt a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételek mellett lehet megtenni és a megjegyzés rovatban indokolni kell, az engedélyt pedig csatolni.

A pénztárkezeléshez szükséges kulcsok:

- 2 db kulcs a pénztár helyiséghez
- 1 db bejárati ajtó
- 1 db vasrács

Időpont	Átadó	Átvevő	Megjegyzés

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119. Pécel,
Maglódi út 57. házipénztárában 20....-án/én.

Tárgy: hamis vagy hamisnak tűnő bankjegy átvétele

Jelen vannak: pénzt átadó
..... pénzt átvevő
..... pénztárelleőr

A 20...-i bevételi pénztárbizonylathoz kapcsolódó
pénztári befizetés során a sorszámú címletű
bankjegy érzékszervi és UV lámpás ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a nevezett
bankjegy nem felel meg minden (a helybeni vizsgálatok szerint) biztonsági előírásnak.

Fentiek miatt a bankjegyet a pénztáros átvette és további gazdasági vezetői döntésig
elkülönítetten kezeli, illetve megtesz minden olyan intézkedést, melyeket a jogszabályok
előírnak.

Befizető azt nyilatkozta, hogy a bankjegyet (hol)
..... (mikor) kapta.

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztárelleőr

.....
átvevő

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119. Pécel,
Maglódi út 57. házipénztárában 20.... -án/én.

Tárgy: pénztárelőiréskor tapasztalt eltérésről

Jelen vannak: pénztáros
..... gazdasági vezető
..... pénztárelőir

A 20...-i ellenőrzés vagy pénztárzás* során a következő eltéréseket
tapasztaltuk:

Készpénzállomány nyilvántartás szerint:

..... Ft, azaz:

Készpénzállomány valóságban meglévő: Ft, azaz:

Eltérés összege: Ft, azaz:

Megállapítás:

- 1.) Az összeg nagysága miatt a pénztáros a hiányt megfizette(1.000 Ft alatt). Így további intézkedést nem igényel.
- 2.) Az eltérés többlet, ezért bevételezésre került, így további intézkedést nem igényel.
- 3.) Az összegről (nagysága miatt -1.000 Ft feletti) kiadási bizonylat készült a pénztári egyezőség megteremtése miatt. A felelősség kivizsgálását a <gazdasági vezető> megkezdte.
- 4.) A felelősségét a pénztáros elismerte.
- 5.) A felelősségét a pénztáros nem ismerte el.

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztárelőir

.....
átvevő

ELŐLEG FELVÉTELRE JOGOSULTAK KÖRE

	neve	munkaköre
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Pécel, 2017.

.....
igazgató

MEGBÍZÁS

Kataticsné Vezsenyi Erika **pénztárelenőr** részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pénztáros távollétének idejére a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Nagykőrös, 2016. február 1.



Kisné Rózsa Ibolya

Kisné Rózsa Ibolya
munkáltató

MEGBÍZÁS

Tóth Éva **pénztár helyettes** részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pénztáros távollétének idejére a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Nagykőrös, 2016. április 1.

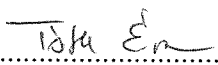


Kisné Rózsa Ibolya
Kisné Rózsa Ibolya
munkáltató

NYILATKOZAT

Alulírott, Tóth Éva pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** Pécel, Maglódi út 57. házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Pécel, 2016. április 1.


.....
pénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

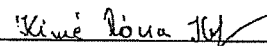
Garda Judit pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Nagykőrös, 2016. október 1.

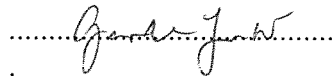



Kiszé Rózsa Ibolya
munkáltató

NYILATKOZAT

Alulírott, **Garda Judit** pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119 Pécel, Maglódi út 57.** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Pécel, 2016. október 1.



Pénztáros

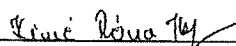
MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Garda Judit **pénztáros** részére

A mai napon visszavonom a 2016. október 1. napján kelt megbízását a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével kapcsolatban munkaviszonya megszűnése miatt.

Nagykőrös, 2017. augusztus 9.




Kísné Rózsa Ibolya
munkáltató

MEGBÍZÁS

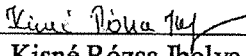
Sárközi Mátyás pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Nagykőrös, 2017. augusztus 14.




Kisé Rózsa Ibolya
munkáltató

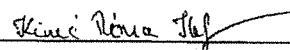
MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Sárközi Mátyás pénztáros részére

A mai napon visszavonom a 2017. augusztus 14-én kelt megbízását a **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével kapcsolatban munkaviszonya megszűnése miatt.

Nagykőrös, 2017. augusztus 31.




Kisé Rózsa Ibolya
munkáltató

MEGBÍZÁS

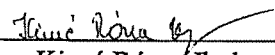
Juhász Klaudia pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Nagykőrös, 2017. október 2.

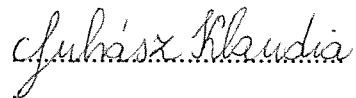



Kisé Rózsa Ibolya
munkáltató

NYILATKOZAT

Alulírott, **Juhász Klaudia** pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 2119 Pécel, Maglódi út 57.** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Pécel, 2017. október 2.



Pénztáros

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119. Pécel, Maglódi út 57. 2017. január 1-től hatályos pénzügyi szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Marozsáné Andorné Andorné	igazgató helyettes	2017.01.05.	Andorné
Hruza Katalin	nyel. okt. vez.	2017.01.05.	Hruza Katalin
Csernokné Antal Zsófia	igazgató	2017.01.05.	Csernokné
Katolai Gy. É.	gazd. vez.	2017.01.05.	Katolai Gy. É.
Tóth É.	gazd. csop. vez.	2017.01.05.	Tóth É.
Kassai Klára	munkaügyi ügy.	2017.01.05.	Gardó Judit
Gardó Judit	gazd. ügyint.	2017.01.05.	Kassai Klára
Oláh Klára	munk. ügyint.	2017.03.05.	Oláh Klára
Juhász Klára	gazd. ügyint.	2017.10.19.	Juhász Klára
Fasago-Szilvási Zsuzsanna	gazd. csop. vez.	2019.11.01.	F. Szilvási

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna	igazgató	<i>Csernovszkiné</i>
Vargáné András Andrea	általános igazgatóhelyettes	<i>V. András</i>
Sebestyén Anikó	tanügyi és gazdasági igazgató helyettes	<i>Sebestyén Anikó</i>
Hruza Kálmán	gyakorlati oktatásvezető	<i>Hruza Kálmán</i>

2. A házipénztári befizetések/kifizetések átvételére, érvényesítésére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági vezető	<i>Kataticsné Vezsenyi Erika</i>
Tóth Éva	gazdasági csoportvezető	<i>Tóth Éva</i>
Farago-Szilvási Zsuzsanna	gazdasági csoportvezető	<i>F. Szilvási</i>

3. Házipénztári ellenőr (Ellenjegyző)

Név	Beosztás	Aláírás
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági vezető	<i>Kataticsné Vezsenyi Erika</i>

Pécel, 2017. január 1.

Megjegyzés:

Módosítás a személyi változások miatt:
A házipénztári befizetések / kifizetések átvételére, érvényesítésére jogosultak köre az új gazdasági csoportvezetővel megváltozottak 2019. 11. 01-től.

ELŐLEG FELVÉTELRE JOGOSULTAK KÖRE

	neve	munkaköre
1.	Bakonyi Ágnes	tanár
2.	Csernovszkiné Antal Zsuzsanna	igazgató
3.	Fuchs Péter	műszaki vezető
4.	Grnák István	tanár
5.	Hruza Kálmán	gyakorlati oktatásvezető
6.	Kovács Lajos	gondnok
7.	Kovács Mónika	iskolaitkár
8.	Lovász Margit	állatgondozó
9.	Melegh Szabolcs	tanár
10.	Nagy Baranyi Katalin	Kollégiumi nevelő
11.	Sebestyén Anikó	tanügyi és gazdasági igazgató- helyettes
12.	Szekeres András	Tanár
13.	Tavaszi Veronika	tanár
14.	Vargáné András Andrea	általános igazgató-helyettes

Pécel, 2017. 01.01.

Csernovszkiné

igazgató

