

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium és Általános Iskola

ADÓSZÁMA 18248845-1-42

Képviselőre jogosult személy neve: Molnár Szabó László

A szabályzatban foglaltak 2024.07.01. napjával lépnek hatályba.

Kelt: 2025.01.06.

Intézményvezető/Igazgató neve
aláírása

Tartalomjegyzék

1.1.	A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	3
1.2.	Felelősség, a pénzkezelési szabályzat hatálya	3
1.3.	A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök	4
1.3.1.	Az utalványozó	4
1.3.2.	A számlák teljesítésének igazolása	5
2.1.	Bankszámlák, elkülönített számlák kezelése	5
2.2.	Bankszámlák feletti rendelkezés	5
2.3.	Bankszámlaforgalom lebonyolítása	5
2.3.1.	Bankszámla és pénztár közötti tranzakciók	6
2.3.2.	Készpénzfelvételi utalvány	6
2.3.3.	Bankszámláról történő fizetések rendje	6
2.3.4.	Bankkártyák	7
2.4.	Bankszámlaforgalom bizonylatolása	7
3.1.	Házipénztár	8
3.3.	A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei	9
3.4.	A házipénztár fizikai védelme	9
3.5.	A pénzzállítás biztonsági feltételei	10
3.6.	A házipénztár készpénz ellátása	10
3.7.	Készpénzkezelés a házipénztárban	10
3.8.	Pénztári maximális pénzkészlet	11
3.9.	Kerekítés szabályozása	11
3.10.	A házipénztár nyitva tartása	12
3.11.	A pénzkezelés személyi feltételei, feladatellátásának követelményei	12
3.11.1.	A pénztáros és pénztáros helyettes feladatai	12
3.11.2.	A pénztáros helyettesítése, a pénztár átadása	14
3.11.3.	A pénztárellenőr és feladata	14
3.11.4.	Rendkívüli pénztárellenőrzés, pénztár-rovancs	16
3.12.	Házipénztári pénzforgalom pénzforgalom bizonylatolás, nyilvántartások, elszámolás. ..	17
3.12.1.	Házipénztári nyilvántartás	17
3.12.2.	A pénztári bevételek bizonylatolása	18
3.12.3.	Leggyakoribb pénztár bevételi jogcímek, esetek	18
3.12.3.1.	Készpénz felvétel bankszámláról	18
3.12.3.2.	Értékesítés ellenértékének befizetése	19
3.12.3.3.	Elszámolásra kiadott előleg visszafizetése	19
3.12.3.4.	A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek	19
3.12.3.5.	Pénztár többlet bevételezése	19
3.12.4.	A pénztári kiadások bizonylatolása	19
3.13.	Pénztárzárás, napi pénztárjelentés	21
4.1.	Az elszámolási előleg kiadásának feltételei és esetei	21
4.2.	Az elszámolási előlegek kiadása	22
4.3.	Elszámolás a felvett előleggel	22
4.4.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	23
7.1.	Értékesítés	24
7.2.	Analitikus nyilvántartás	24
7.3.	Számlázás	24
8.	A munkabérek és megbízási díjak kifizetésének szabályai	28
9.	Mellékletek	28
10.	Záró rendelkezések	28

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírásainak betartása érdekében a Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola (továbbiakban: „**Intézmény**”) esetében a pénzforgalom lebonyolításának szabályai, a bankszámla és pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

Jelen szabályzatban foglaltak kiterjednek az Intézmény székhelyére, valamint valamennyi telephelyére.

1. ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

1.1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A saját vagyon védelme az Intézmény elsőrendű érdeke, ezért a számlapénz, a készpénz, az értékpapírok kezelése, megőrzése, védelme, ehhez kapcsolódóan azok megfelelő bizonylatolása, nyilvántartása jelen szabályzatban foglaltak szerint kerül előírásra. A szabályzat az eljárási rendet hivatott szabályozni, az Intézményt érintő konkrétumokat, így különösen a személyi változásokat a szabályzat mellékleteiben szükséges rögzíteni.

Az Intézmény működése során a pénzforgalom lebonyolítását bankszámlán, bankkártyával és házipénztárban-készpénzben teljesíti.

1.2. Felelősség, a pénzkezelési szabályzat hatálya

A Pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért az Intézmény vezetője a felelős.

Jogszabály módosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a Pénzkezelési szabályzaton átvezetni. A mellékletekben rögzített adatok változása esetén azokat a változás hatályba lépésekor, azonnal módosítani szükséges.

A szabályzat előírásainak betartása az Intézmény minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező. A szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért a pénzkezeléssel és ellenőrzéssel megbízott munkatársak felelősek. Ennek érdekében a szabályzat mellékleteként csatolni kell a pénzkezeléssel megbízott munkatársak megismerési és felelősségvállalási nyilatkozatát. Ezen munkatársak a szabályzatban foglaltak megszegéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

Az Intézmény vezetője a felelős a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzéséért, a szakmailag megfelelő munkatársak megbízásáért.

1.3. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök **mind a banki, mint a pénztári pénzkezelés esetében** a következők:

- a) utalványozó (szakmai teljesítést igazoló),
- b) pénztáros és helyettese,
- c) bankszámla kezelő:
 - *utalási joggal rendelkező,*
 - *utalást rögzítő,*
- d) ellenőr-jóváhagyó
 - *pénztárellenőr*
 - *banki jóváhagyó*

1.3.1. Az utalványozó

Az utalványozó az a személy, aki aláírásával jóváhagyja, **engedélyezi** a pénztári és banki **kiadások kifizetését**, elrendeli a **bevételek beszedését**, elszámolását. Az utalványozónak ismernie kell azokat a szabályokat, ami alapján a be- és kifizetések jogosságát el tudja bírálni.

Az utalványozót írásban kell megbízni, annak a megbízást írásban kell elfogadnia. (9. sz. melléklet). Az intézményvezetői megbízás utalványozási jogkört is biztosít az intézményvezető részére, ezáltal a 9. sz. melléklet kitöltése részére szükségtelen. Az aláírások ellenőrzése céljából a pénztárban rendelkezésre kell, hogy álljanak az utalványozásra jogosultak aláírás mintái. Az utalványozásra jogosultak névsora és aláírás mintái (10. sz. melléklet).

A számlák kifizetésének engedélyezése, azaz utalványozása előtt a teljesítést, azaz a szolgáltatás megtörténtét, az áru átvételét igazolni kell.

Nem teljesített számla kifizetését tilos utalványozni!

Az utalványozást (a kifizetés engedélyezését) a kifizetés, utalás előtt, alapvetően az alapbizonylatokon kell rögzíteni.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozott gazdasági esemény (kiadás) indokoltságáért, szükségességéért mind tartalmi értelemben, mind az összeg nagyságának tekintetében.
- az utalványozás jogosságáért, a teljesítés megtörténtének ellenőrzéséért.
- a pénztáros csak előzetesen utalványozott (engedélyezett) kifizetéseket teljesíthet, utalványozott bevételeket számolhat el.
- az internetbanki hozzáféréssel rendelkező „utalást rögzítő” csak előzetesen utalványozott (engedélyezett) tételeket rögzít.

1.3.2. A számlák teljesítésének igazolása

A szakmai teljesítésigazolás az utalványozás alapja, **ha a teljesítés nem történt meg, a számlát tilos utalványozni**. Az igazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítés tényéről információval rendelkezik.

- Az utalványozó felelőssége eldönteni, szükséges-e számára az utalványozás előtt, más személy által a szakmai teljesítés igazolása.
 - A készpénzes számla esetében bélyegzőt használunk (átvevő, utalványozó, érvényesítő). Átvevő az, aki megvásárolta, (beszerezte) az eszközt, terméket, alapanyagot, ami az iskolai oktatáshoz, működéshez szükséges. Utalványozó az intézményvezető, érvényesítő az igazgatóhelyettes. A számlákra minden esetben rá kell írni, milyen célból történt a beszerzés (pl. szakmai anyag, pályázat, karbantartási anyag stb)

Intézményünknel a szakmai teljesítést igazoló megegyezik az utalványozóval, jogosult név és aláírás-mintája (11. sz. melléklet).

- Utalásos számlák elektronikusan a gazda@kovessi.hu email címre, valamint papír alapon is érkezhetnek, amit az arra jogosult kezel.

2. BANKSZÁMLA KEZELÉS

2.1. Bankszámlák, elkülönített számlák kezelése

Az Intézmény köteles pénzeszközeit – a csak készpénzben bonyolítható pénzforgalomhoz szükséges pénzeszközök kivételével - bankszámlán tartani, a pénzforgalmat bankszámlán (folyószámlán) lebonyolítani, ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Az Intézmény jogosult a speciális igényeket kielégítő egyéb pénzforgalom lebonyolítására több bankszámlát, elkülönített számlát (pl. pályázatokhoz elkülönített bankszámla, deviza számla, lekötött betét, stb) és lekötött betétszámlát nyitni, fenntartani.

2.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény vezetője jogosult az érvényes bankszámlaszerződés megkötésére, felmondására, illetve új számlavezető pénzintézet választására, a bankszámlaszerződés aláírására, valamint annak módosítására.

A bankszámla felett az Intézmény vezetőjén kívül további jogosultsággal rendelkező személyeket – a pénzintézet által rendszeresített módon jelenthet be az Intézményvezető a számlavezető pénzintézethez.

Az Intézmény bankszámlái, bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak (1. sz. melléklet).

2.3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

Az Intézményvezető és az általa megjelölt jogosult személy(ek) (2. sz. melléklet) végezhetik - internetbankon keresztül - a bankszámlához kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítását, mely a bankszámlaszerződés és a mindenkorai pénzintézeti előírások alapján történhet.

2.3.1. Bankszámla és pénztár közötti tranzakciók

Az Intézmény pénzforgalmának hatékony lebonyolításához szükséges a bankszámla és a pénztár közötti forgalmazás. Ez egyrészt a pénztárban rendelkezésre álló készpénz bankszámlára történő befizetését, másrészt a bankszámlán meglévő pénzeszközökből készpénzfelvétel útján a pénztárba történő befizetését jelenti. A bankszámla és pénztár közötti pénzforgalom lebonyolítása történhet a pénzügyintézet pénztárán, illetve banki automatán (ATM) keresztül.

Bankszámlára történő készpénz befizetést csak a házipénztárból szabad kezdeményezni.

A bankszámláról (bankpénztárból, bankautomatából) felvett készpénzt, a készpénz felvevője, **haladéktalanul köteles a házipénztárba befizetni**, a készpénz felvét napján, legkésőbb a következő pénztári nyitvatartási napon. A befizetés alapbizonylata a készpénz felvételi bizonylat.

A bankkártyával történő vásárlás esetén a számlát szállítóként kell kezelni, szállítói nyilvántartásba kell felvezetni. A számlát szkennelve a tárgyhónapot követő 5. munkanapig kell megküldeni a könyvelőnek, papíralapon a szállítói dossziéban kell őrizni.

2.3.2. Készpénzfelvételi utalvány

Az Intézmény *nem rendelkezik* készpénzfelvételi utalvánnyal.

2.3.3. Bankszámláról történő fizetések rendje

A szabályosan kiállított, az esetlegesen szükséges mellékletekkel felszerelt számlákból - fizetési határidők és likviditási lehetőségek figyelembevételével - az ezzel megbízott munkatárs összeállítja az utalási listát. Az utalási lista tételesen egyeztetésre kerül az egyedi számlák adataival, melyet utalás előtt az utalást engedélyező ellenőriz, banki ellenőr jóváhagy.

A tranzakciók rögzítését és a banki utalást (2. sz. melléklet) személyek jogosultak végrehajtani.

A banki utalások az UniCredit Bank SpectraNet internetbank rendszeren keresztül kerülnek lebonyolításra az alábbiak szerint:

Internetbank hozzáférés: jogosult személyek (2. sz. melléklet) az internetbank használatához külön felhasználói (belépési azonosító) névvel rendelkeznek,

- számlák rögzítéséhez (utalási lista összeállítás)

- banki adatok lekérdezésére,

- utalás engedélyezéséhez

- utalás jóváhagyásához.

Ebből adódóan eltérő személy végzi az utalandó számlák rögzítését, az utalást és az utalás jóváhagyását. Az utalások rögzítését végző személy, nem hagyhatja jóvá az általa berögzített számlák utalását.

A banki utalásra felhatalmazott személy, azonos az utalványozóval. *Utalás engedélyezése és jóváhagyása külön belépési kód és SMS jelszóval teljesíthető.*

Az utaláshoz kapott belépési kódot, jelszót csak az utalásra felhatalmazott dolgozók kezelhetik. A belépési kódot, jelszavakat az arra felhatalmazott személy köteles bizalmasan és felelősen kezelni, azt a feladat ellátásban résztvevőn kívül más nem ismerheti meg.

Az elektronikus bankbizonylatokat, bankkivonatokat le kell tölteni és pdf. formátumban kell archiválni. A banki adatok lekérdezéséhez a könyvelő is rendelkezik jogosultsággal.

2.3.4. Bankkártyák

Az Intézményvezető joga saját maga és/vagy az Intézmény munkavállalója részére bankkártya igénylése, annak visszavonása. A bankkártya használati jog visszavonása esetén az Intézményvezető köteles a kártyát érvényteleníteni.

Az Intézmény hitelkártyát nem igényelhet.

A bankkártyák adatairól (bankkártyaszám, név, lejárat stb.) nyilvántartást kell vezetni (3. sz. melléklet) felsorolt személyek rendelkeznek bankkártyával. A bankkártya használata lehetőséget biztosít a készpénz nélküli vásárlásra.

A számlavezető pénzügyi intézet által az Intézmény rendelkezésére bocsátott bankkártya segítségével a bankkártya-birtokos készpénzt vehet fel, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizetheti meg a bankkártyát fizetésül elfogadó kereskedőknél, illetve szolgáltatóknál (kereskedelmi elfogadó helyek).

Interneten történő termék vagy szolgáltatás megrendelés, csak igazgatói engedély esetében a bankkártyás fizetés csak akkor teljesíthető, ha a megrendelést az utalványozó személy dokumentáltan jóváhagyta.

Bankkártyával történő fizetés esetén a kapott számlát haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül (hónap végén, az utolsó munkanapon) le kell adni a gazdasági osztály, szállítói nyilvántartó részére.

A készpénzfelvétel esetén annak bizonylatát haladéktalanul a készpénz befizetésével, de legkésőbb egy munkanapon belül le kell adni a pénztáros részére.

A bankkártya használatára feljogosított személy csak az Intézmény működési kiadásaival összefüggésben használhatja a bankkártyát. A kártyát magáncélú vásárlásra még a magáncélú kiadás utólagos megtérítése esetén sem szabad használni.

A névre szóló bankkártyákat csak a kártyabirtokos használhatja, azt ideiglenesen sem szabad más személynek használatra átadni. A bankkártya felelős őrzéséről a kártyabirtokos köteles gondoskodni, a kártyát tilos másra bízni, tilos a kártyát az Intézmény széfjében tárolni.

A kártyabirtokos a bankkártya elvesztését, megsemmisülését haladéktalanul köteles jelenteni az Intézmény vezetőjének, továbbá azonnal intézkednie kell a bankkártya visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyi intézet felé.

A bankkártya elvesztéséből fakadó illetéktelen felhasználásért, az abból eredő anyagi kárért a bejelentés és letiltás időpontjáig a kártyabirtokos felelős.

A bankkártyával történő fizetések számlái szállítói számlaként kerülnek iktatásra, könyvelésre.

2.4. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A Pénztárat az Intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról bankszámlakivonattal, írásban és/vagy elektronikus úton értesíti.

A bankszámla forgalom ellenőrzése, a kapcsolódó bizonylatok csatolása *az utalványozó feladata.*

A bankszámla kivonatokhoz a könyvelő, jogosultsága alapján bármikor hozzáférhet. A bankkivonathoz kapcsolódó alapbizonylatokat a könyvelés részére elektronikusan juttatja el intézményünk.

3. A KÉSZPÉNZKEZELÉS RENDJE

3.1. Házipénztár

A pénztár az Intézmény gazdasági tevékenységéhez szükséges készpénzzel való ellátására, készpénzforgalmának (bevételek, kiadások) lebonyolítására létrehozott szervezeti egysége. Feladata a bevételi és kiadási készpénzforgalom lebonyolítása, biztosítani a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolni, kezelni, és megőrizni az Intézmény készpénzkészletét és a rábízott egyéb értékeket, utalványokat.

Adott pénztári szervezeti egységen belül a pénztári nyilvántartásokat valutanemenként elkülönítve kell vezetni. A valutapénztárral kapcsolatban ld. részletesen 3.2. pontban.

Az Intézmény házipénztárai (1. sz. melléklet).

A házipénztárban kell kezelni:

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- a készpénzben teljesített kifizetéseket,
- az egyéb értékeket *(pl utalványokat)*
- a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat és azok nyilvántartását

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek, személyek pénze, egyéb értéke – *mint idegen pénz, érték* – nem tárolható.

Készpénzben történő ki- és befizetés akkor történhet:

- ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítési módját másként nem határozza meg
- Az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. Törvény 114.§ (3) bekezdése előírja, hogy a *pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más joggalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést.* Ez a korlátozás kizárólag a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékére vonatkozik, nem gátolja a különböző banki műveleteket (pl. készpénzfelvétel).

- ha mindkét fél számára gazdaságos, célszerű és a felek ebben a fizetési módban állapodnak meg;
- ha a ki- és befizetés átutalással nem oldható meg.

Az Intézménynek törekednie kell a készpénzforgalom minimalizálására.

3.2. Valuta (készpénz) kezelése és nyilvántartási rendje

Valutában (készpénzben) történő pénzforgalom esetén (pl. kiküldetés, pályázat keretében külföldi utazások stb.) valutanemenként, önálló pénztári nyilvántartást kell vezetni. Az önálló pénztári nyilvántartás keretében a Ft pénztártól elkülönített, csak az adott valuta bevételi és kiadási tételeinek nyilvántartására használt bevételi és kiadási bizonylatokat kell használni. A valutapénztári pénztárjelentés sorszámát megkülönböztetett jelzéssel kell ellátni, hogy a sorszám a Ft pénztári pénztárjelentéssel ne legyen összetéveszthető. Pl. EUR/1

A valutapénztár bevételeit és kiadásait a pénztárbizonylatokon és a pénztárjelentésben az adott valutanemben (pl. EUR) kell vezetni, a bizonylatokon feltüntetve a valuta nemét.

A valutapénztár induló bevétele a Ft számláról valutában felvett összeg (valutavásárlás) vagy a Ft pénztárból valutavásárlás céljából felvett Ft összegért kapott valuta.

A valutát a Ft készpénztől elkülönítetten, önálló pénzkazettában kell tárolni, őrizni.

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

Az Intézmény a rendelkezésre álló helyiségei közül a vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével jelölte ki házipénztárának helyiségét.

A vagyonvédelmi rendszer a házipénztár esetében a következőkre terjed ki:

- fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a pénztáros személyének védelmére,
- a pénzforgalom szabályosságára.

3.4. A házipénztár fizikai védelme

A házipénztári készpénzt valutanemenként önálló pénzkazettában kell tartani. A pénzkazettát/kazettákat a benne tárolt készpénzzel és egyéb értékekkel védelmét *páncélszekrény* biztosítja.

Az Intézmény pénztárhelyisége *vasráccsal* védett.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros (5. sz. melléklet) köteles magánál tartani és felelősen őrizni. A pénztári kulcsok másodpéldányát az Intézmény vezetője az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt, zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni, illetve megőriztetni.

Amennyiben a pénztári kulcs vagy kód elveszett, a kulcs eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az Intézmény vezetőjének, akinek kötelessége a szükséges intézkedést megtenni.

A pénztár átadás-átvételnél a kulcsátadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét elhagyja, köteles a pénzt a páncélszekrényben elhelyezni, és lehetőség szerint a pénztárhelyiség ajtaját bezárni, a páncélszekrény kulcsát magával vinni.

A pénztár céljára szolgáló, zárható helyiségben a pénztároson kívül más személy is tartózkodhat

3.5. A pénzzárlítás biztonsági feltételei

A pénzzárlítás alapvető biztonsági feltételeként az alábbi követelményeket kell betartani:

- *készpénz felvételt, készpénz befizetést 2 fő, bankkártya tulajdonos és pénztáros végzi*
- A készpénz szállításával megbízott személy/ek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba, illetve bankba kell szállítani.
- A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban vagy bankban el nem helyezték, a pénztáros az összeg be- és kivételezésére vonatkozó pénztárbizonylatot el nem készítette, valamint a bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

3.6. A házipénztár készpénz ellátása

A házipénztár pénzzükséglete a pénztárba készpénzben befolyt bevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzzükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- kitölti a készpénzigényléshez szükséges nyomtatványt (ha ezt a bank előírja) és intézkedik a készpénz felvételéről

3.7. Készpénzkezelés a házipénztárban

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

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által - Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben - foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekinthető forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott),

súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzerme.

- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

Ha a pénztáros a részére átadott pénzek között hamisított vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. Ez esetben a rendőrséget értesíteni kell. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. Ilyen esetekben a pénztárosnak értesítenie kell a pénztárellenőrt és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni (4. sz. melléklet). A hamis pénzátvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

3.8. Pénztári maximális pénzkészlet

A maximális pénzkészletnek a tényleges pénzforgalom szükségességéhez kell igazodni, vagyónvédelmi szempontok figyelembevételével csak racionális nagyságú lehet.

A napi pénztár záráskor a záró pénzkészlet maximális összege 200.000 Ft.

A pénztárban a napi záráskor a szabályzatban megállapított készpénz állománynál nagyobb pénzkészlet nem maradhat. A pénztárkeretet meghaladó összeget aznap be kell fizetni az Intézmény bankszámlájára.

Abban az esetben, ha **rendkívüli és indokolt okból** szükségessé válik, hogy a pénztárban átmenetileg a meghatározott értékhatárt meghaladó összegű készpénzt tároljon az Intézmény, akkor az csak az Intézményvezető **előzetes írásos utasítására és engedélyével történhet**. Ez esetben az intézményvezető köteles gondoskodni a pénztárban maradt összegnek megfelelő, fokozott biztonsági intézkedések megtételére (pl. eseti személyes pénzörzés megszervezése).

3.9. Kerekítés szabályozása

A Magyar Nemzeti Bank 2007. (X. 1.) MNB rendeletek alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az egy és kétforintos érméket. Így ezek a kiscímletű érmék elvesztették törvényes fizetőeszköz jellegüket.

A rendelet kerekítési kötelezettséget ír elő a készpénzáradása esetén, viszont nem írja elő kötelező jelleggel a ténylegesen fizetendő összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A törvény értelmében, a forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén - ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik – 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.

Készpénzben történő kiadások, illetve készpénzes bevételek kerekítésének eljárási szabályai a házipénztárban:

A kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordulnak elő.

Készpénzzel kiegyenlített számla, illetve kifizetett egyéb összeg esetén a pénzkezeléssel megbízott személy – függetlenül a számlán, illetve a kifizetés egyéb bizonylatán feltüntetett végösszeg utolsó számjegyének nagyságától – a pénztárbizonylaton, majd a pénztári nyilvántartásba (analitikába) a ténylegesen kifizetett, befizetett – 5 Ft-nak, illetve annak többszörösének – értékét rögzíti.

3.10. A házipénztár nyitva tartása

Pénztári órák

A pénztári nyitvatartási rendet az Intézmény vezetője állapítja meg.

Munkanapokon hétfőtől-péntekig: 8-13

Az Intézmény vezetője alkalmanként, indokolt esetben ettől eltérő nyitvatartási rendet is megállapíthat.

A pénztár nyitvatartási idejét a pénztárhelyiség ajtaján ki kell függeszteni.

3.11. A pénzkezelés személyi feltételei, feladatellátásának követelményei

3.11.1. A pénztáros és pénztáros helyettes feladatai

A pénztáros, pénztáros helyettes feladata a házipénztári készpénzforgalom lebonyolítása, a pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése, a pénztárban tartott készpénz, utalványok, értékek kezelése és felelős megőrzése.

A pénztárosi és pénztáros helyettesi feladatok ellátásával arra szakmailag alkalmas, büntetlen előéletű személyt kell megbízni. A megbízást írásba kell foglalni, a megbízást el kell fogadni. (5. sz. melléklet, 6. sz. melléklet).

A pénztáros és helyettese a büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal köteles igazolni.

A pénztárosi teendőket ellátó személyek névsorát és aláírási mintáját a (7. sz. melléklet) tartalmazza.

A pénztáros munkája során köteles a Pénzkezelési szabályzatot és a szakmai előírásokat betartani.

Ezen belül feladata:

- pénzforgalom lebonyolításához indokolt készpénz szükséglet felmérése,
- készpénz felvétele,

- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése a pénztárba,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek, utalványok szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi felülvizsgálata,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, a pénztár zárása,
- a pénztárzárásra vonatkozó előírások betartása,
- az előleg-nyilvántartások vezetése,
- a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi- és az adatvédelmi előírások betartása,
- pénztári adatszolgáltatások elkészítése,
- távolmaradása (pl.szabadság, betegállomány) esetén az átadás szabályos lebonyolítása.

A pénztáros **csak előzetesen utalványozott (engedélyezett)** kifizetéseket teljesíthet, utalványozott bevételeket számolhat el. A pénztáros felelőssége a számlák szabályszerű kifizetése, illetve annak engedélyeztetése, utalványoztatása. **A pénztárból kifizetést teljesíteni előzetes utalványozás (engedélyezés) nélkül szigorúan tilos.** Amennyiben a pénztáros utalványozás nélkül teljesíti a kifizetéseket, a jogtalan (utólag sem engedélyezett) kifizetések miatt, teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A házipénztárat egy időben még átmenetileg sem kezelheti két személy.

A pénztárost nem szabad megbízni:

- önálló utalási jogosultsággal,
- a pénztáriellenőri feladatokkal,
- utalványozási joggal,
- bérelszámolási feladatokkal,

A pénztárossal összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni:

- aki pénztár-ellenőrzési joggal van megbízva,
- aki utalványozási joggal van megbízva,
- amennyiben a pénztárosnak és helyettesének a 2013. évi V. törvény 8:1. §. (1) 1. (Ptk.) meghatározott, közeli hozzátartozói.

A pénztárost felettesei – a felsorolt teendőkön kívül – egyéb, a pénztárosi munkakörrel nem összeférhetetlen feladatokkal is megbízhatják.

A pénztáros egyéb feladatai

- *iskolai étkezési ebédrendelések nyilvántartása, ha van*
- *étkezési díjak számlázása*
- *kintlévőségek kezelése,*
- *bélyegzők nyilvántartása,*
- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása*
- *adomány, pályázat nyilvántartása*
- *irodaszer, toner, egyéb oktatási anyag megrendelése, beszerzése*

A pénztárost és helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljeskörű anyagi felelősségét a munkaszerződésében is rögzíteni szükséges. A pénztáros teljes anyagi felelőssége azt jelenti, hogy pénztárhiány -

kivéve az elemi kár, bűncselekmény miatti hiány - teljes egészében a pénztárost terheli. A pénztáros és helyettese kártérítési felelősségét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179. § és 180. §-a (Munka Törvénykönyve) határozza meg.

3.11.2. A pénztáros helyettesítése, a pénztár átadása

A pénztáros helyettes feladatai, felelőssége azonosak a pénztárossal.

Amennyiben a pénztárost helyettesíteni kell (pl. szabadság, betegség miatt) vagy végleg távozik, akkor soron kívüli pénztárzárást kell tartani, a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. Ez esetben a pénztáros feladatait a pénztárhelyettes veszi át.

A pénztárzárásnál, valamint az átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak,
- az átvevőnek,
- a pénztár ellenőrnek.

A pénztár átadásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni (8. sz. melléklet) a pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról, szigorú számadású nyomtatványokról. A jegyzőkönyvet a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni és azt a jelenlévőkkel alá kell írni.

A pénztáros váratlan akadályoztatása esetén a pénztár felnyitására az Intézmény vezetője jogosult. A pénztár felnyitásáról és a pénztárátadásról is jegyzőkönyvet kell készíteni, adaptálva a 8. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet.

A fenti esetekben a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztár átadásának/felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált készpénz összegét, címletenként,
- a pénztárban talált egyéb értékeket,
- a pénztárban talált szigorú számadású nyomtatványok sorsszámát, darabszámát,
- a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorsszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

3.11.3. A pénztárellenőr és feladata

A pénztárellenőri feladatok ellátásával arra szakmailag alkalmas, büntetlen előéletű személyt kell megbízni.

A pénztárellenőri feladatokat az Intézmény vezetője által megbízott személy látja el, a megbízást a (12. sz. melléklet) a pénztárellenőr (ök) névsorát és aláírás-mintáját a (13. sz. melléklet).

A pénztárellenőr feladata a pénztárbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés és pénztárzárás helyességének és a pénztárjelentésben kimutatott pénzkészlet tényleges meglétének ellenőrzése.

A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal köteles ellenőrizni. A pénztárellenőr aláírása nélkül kifizetés nem teljesíthető.

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

- az alapbizonylatokon az arra jogosult személyek utalványozták-e, a szakmai teljesítés igazolása megtörtént-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges alapbizonylatokat, mint mellékeket, és a mellékek számát megfelelően tüntették-e fel
- hiánytalan-e az adattartalom, és a pénztári bizonylat adatai a csatolt alapbizonylatok adataival megegyeznek-e,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a bizonylaton végzett számítások helyesek-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a pénztárjelentésben a kiadási és bevételi bizonylatok teljeskörűen szerepelnek-e, és a sorszámok zártan, hiánytalanul feltüntetésre kerültek-e,
- a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal, azok mellékleteivel
- a pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben kimutatott pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött bizonylatokat, valamint a pénztárjelentést aláírásával, kézjeggyel ellátni.

Ha a pénztárellenőr a házipénztári zárás ellenőrzésekor a tényleges készpénz-készlet és a pénztárjelentésben rögzített záró pénztáregyenleg között eltérést állapít meg, akkor köteles az eltérés okát lehetőség szerint feltárni, és adminisztratív hiba esetén a szükséges javításokat elrendelni, valamint erről jegyzőkönyvet felvenni. Amennyiben az eltérés oka nem számszaki hiba, akkor az ellenőr köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, a többletet bevételeztetni, és a hiányt a pénztáros által jegyzőkönyv felvétele mellett befizettetni.

A pénztárellenőr továbbá köteles folyamatosan, de legalább havonta ellenőrizni:

- az értékpapírok és egyéb értékek (pl. utalványok) nyilvántartását;

- szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartásának vezetését;
- az előlegnyilvántartást, egyéb a pénztáros által vezetett pénzügyi nyilvántartásokat.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött nyilvántartást dátummal, kézjeggyével ellátni.

Amennyiben a pénztárellenőr a pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, arról jegyzőkönyvet kell felvennie és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia, és a jegyzőkönyvet a felettesének átadnia.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a jelenlévők nevét,
- szabálytalanság rövid leírása,
- szabálytalanság elkövetésének ideje, időtartama,
- szabálytalanság észlelésének ideje,
- szabálytalanságot elkövető megnevezése,
- szabálytalanságot észlelő megnevezése,
- szabálytalanság rendezésének módja,
- szabálytalanságból eredő kár összege,
- visszafizetési kötelezettség keletkezett-e,
- dátum,
- a jelenlévők aláírása.

3.11.4. Rendkívüli pénztárellenőrzés, pénztár-rovancs

A rendszeres, pénztárzáraskor kötelezően elvégzett ellenőrzésen túl indokolt esetben rendkívüli pénztárellenőrzést, rovancsot lehet elrendelni. A rovancsot az Intézmény vezetője, a pénztárellenőr vagy a Fenntartó ezzel megbízott munkatársa rendelheti el, erre más személynek nincs jogosultsága.

- A pénztár-rovancs célja, annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg megegyezik-e a nyilvántartás szerinti pénzkészlettel.
- A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani. Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárellenőrzést, valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni. A rovancson a pénztárosnak, a pénztárellenőrnek és lehetőség szerint még egy személynek részt kell vennie.
- Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. A pénztárosnak rendkívüli pénztárzárást kell készítenie, a zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként, megszámlolva és összegezve - ellenőr ellenőrzése mellett - a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.
- Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.
- A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (19. sz. melléklet), mely során fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy által okozott szándékos károkozása, rablása, lopása miatt történt, vagy elemi kár a hiány oka, vagy a pénztárhiány kerekítésből adódó.

3.12. Házipénztári pénzforgalom bizonylatolás, nyilvántartások, elszámolás.

3.12.1. Házipénztári nyilvántartás

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve befizetésekről a pénztáros pénztáranként és valutanemenként elkülönített „Pénztári nyilvántartást” vezet. Ld. 3.1. és 3.2. pontban, A pénztári nyilvántartások vezetése a *Kulcs-Soft/Házi Perfekt házipénztár program által vezetett bizonylatok* kiállításával történik. A házipénztár program technikai akadály (pl. áramszünet) esetén az akadály megszűnéséig az Intézmény házipénztára **zárva tart**.

A program által előállított gépi bizonylatok a programban önműködően kapnak sorszámot.

A pénztárjelentés a *Kulcs Soft/Házi Perfekt házipénztár program által vezetett* pénztárjelentés kiállításával történik.

A pénzmozgásokról minden esetben a pénzmozgással egyidejűleg **kiadási és bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.**

A pénztárjelentés a házipénztár készpénzállományának, az abban bekövetkezett változásoknak (bevételek, kiadások) idősoros feljegyzésére, valamint a pénztárzárás bizonylati alátámasztására szolgál.

A *Kulcs Soft/Házi Perfekt házipénztár program* a pénztárjelentésbe a kiadási és bevételi bizonylatokat a pénzmozgás (befizetés, kifizetés) sorrendjében, azzal egyidejűleg és teljes körűen feltüntetve vezeti. A pénztárjelentésre a rontott kiadási és bevételi pénztárbizonylatok is felkerülnek. A bizonylatok sorszáma teljes körű, zárt.

A pénztárzárást – a pénztárjelentés lezárását és a készpénz ellenőrzést a pénztárinapon el kell végezni ld. 3.8. pont.

A pénztári órák befejezésével a pénztáros köteles az aznapi pénztári forgalom bevételi-kiadási, valamint pénztárjelentés bizonylatait idősorosan lefűzni.

3.12.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről a pénzmozgással egyidejűleg sorszámozott, dátummal ellátott bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Pénztáranként és valutanemenként külön bevételi bizonylattömböket kell használni.

Iskolánk a Kulcs-Soft/Házi Perfekt házipénztár programot használja, mely követi a jogszabályváltozásokat, a bevételipénztárbizonylatokat szigorú számadással kezeli.

A kiállított bevételi pénztárbizonylatból:

- **1 példány a pénztár és könyvelés bizonylata;** ezt a példányt a csatolt pénztári alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelés részére kell átadni pdf formátumban. Papíralapon a pénztár bizonylata, őrizni kell.
- **a második (nyugta) példányt a befizető részére kell átadni** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként

A pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az eredeti alapokmányokat, amelyek együttes összegének egyeznie kell a pénztárbizonylat összesen rovatában feltüntetett összeggel. A bevételi pénztárbizonylatot és a csatolt alapbizonylatokat utalványozni kell.

A bizonylatot - a bevételezett összeg elismerése, megfelelőségének igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén - a befizető aláírása helyett - hivatkozni kell a befizetés alapját képező okira (pl.: postautalvány).

Ha a befizető személye és a fizetésre kötelezett cég vagy személy(ek) nem azonosak, akkor a szövegrészben fel kell tüntetni mind a befizető, mind a fizetésre kötelezett nevét, vagy hivatkozni kell az összesítő mellékletre.

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A befizetésre kötelezett felé minden esetben kötelező a pénz befizetését nyugtával igazolni.

Ez alapesetben a pénztári bevételi bizonylat 2. (nyugta) példányának átadásával történik.

Az ellenőrzést végző köteles igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylat tartalmát és adatait a pénztárjelentés automatikusan átveszi.

3.12.3. Leggyakoribb pénztár bevételi jogcímek, esetek

- Készpénz felvét bankszámláról,
- Értékesítés ellenértékének befizetése számla alapján,
- Bérleti díjak számlázása
- Elszámolásra kiadott előleg visszafizetése,
- Postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek,
- Pénztár többlet bevételezése.

3.12.3.1. Készpénz felvét bankszámláról

A készpénz felvétel történhet bankkártyával, közvetlenül banki pénztárból ld. 2.3.1. pontban leírtak. A csatolandó alapbizonylat a készpénz felvételét igazoló okmány.

3.12.3.2. Értékesítés ellenértékének befizetése

Az értékesítésről főszabályként számlát kell kiállítani, lásd bővebben 7. pontban.

Értékesítés ellenértékének készpénzben történő beszedése számla alapján

- Ha az értékesítésről kiállított számlát készpénzben fizetik be, a bevételi pénztárbizonylat 1. példányának kötelező melléklete a számla 2. példánya. A bevételi pénztárbizonylat hivatkozik a számla számára és a befizető nevére.
- A befizető felé a pénz átvételét minden esetben el kell ismerni a bevételi pénztárbizonylat 2. „nyugta” példányának átadásával, valamint az egyszerűsített készpénzfizetési számla 1. példányának átadásával, megerősítve a fizetés tényét.

Intézményünk átvételi elismervényt NEM használ.

Intézményünk számlázásra a NAV-nál bejelentett Kulcs-Soft Számlázó programot használja.

3.12.3.3. Elszámolásra kiadott előleg visszafizetése

Előleg elszámolás esetében a kiadott előleget bruttó összegben kell visszafizetni. A bevételi bizonylaton hivatkozni kell az előleg kiadásának dátumára, valamint az Elszámolásra kiadott előleg nyomtatvány sorszáma. Lásd bővebben a 4. pontban.

3.12.3.4. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek

A bevételi pénztárbizonylathoz csatolnia kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat 2. példánya is a pénztárban marad. Befizetőként annak kell aláírnia, aki a postástól a pénzt átvette.

3.12.3.5. Pénztár többlet bevételezése

A bevételi pénztárbizonylathoz csatolnia kell a jegyzőkönyv másolatát. Ld. 3.13. pont.

3.12.4. A pénztári kiadások bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről a pénzmozgással egyidejűleg sorszámozott, dátummal ellátott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Pénztáranként és valutánemenként külön kiadási bizonylattömböt kell használni. Iskolánk a Kulcs-Soft/Házi Perfekt házipénztár programot használja, mely követi a jogszabályváltozásokat, a pénztárbizonylatokat szigorú számadással kezeli.

A pénztárból kiadási pénztárbizonylat kiállítása nélkül, a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő átvételi elismervény, nyugta alapján **kifizetést végezni tilos**. Az ilyen kifizetés pénztárhiánynak minősül.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani.

- **a kiállított bizonylat papíralapon a pénztár bizonylata, őrzési helye a pénztár.**
A könyvelés részére pdf. formátumban, elektronikusan kell küldeni a pénztárjelentés mellékleteként, az alapbizonylatokkal, a tárgyhónapot követő 5 napon belül.

Az aláírásoknak olvashatónak kell lenni és minden esetben csatolni kell az eredeti alapbizonylatot (kat), amelyek együttes összegének egyeznie kell a pénztárbizonylat összesen rovatában feltüntetett összeggel. A kiadási pénztárbizonylatot és a csatolt alapbizonylatokat utalványozni kell. **Utalványozás nélkül a kifizetés nem teljesíthető.** Az utalványozásról részletesen ld. a 3.11.1. a) pont.

A pénz kifizetését a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **kiadási pénztárbizonylatot** - a kifizetett összeg átvételének és az összeg egyezőségének igazolása céljából – **az átvevővel alá kell íratni. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.** Az átvevő nevét a pénztárbizonylaton olvashatóan fel kell tüntetni.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére, amennyiben a pénz felvételére jogosult helyett más személy jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A „meghatalmazás” szabványosított szigorú számadásra nem kötelezett nyomtatvány, egy alkalomra és több alkalomra érvényes formátumban készíthető.

Tartalmi elemei:

- a meghatalmazás jogcíme,
- a meghatalmazó neve, személyi adatok és az aláírása,
- a meghatalmazott neve, személyi adatok és az aláírása,
- a tanúk neve, személyi adatai és aláírásuk.

Az ellenőrzést végző feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni. A kiadási pénztárbizonylat tartalmát és adatait a Kulcs-Soft Házi program pénztárjelentésre önműködően felveszeti.

Leggyakoribb pénztár kifizetési jogcímek, esetek:

- Kézpénz befizetés bankszámlára,
- Egyszerűsített kézpénzfizetési számla kifizetése,
- Átutalásos számla kézpénzben történő teljesítése,
- Kiküldetési rendelvény alapján történő kifizetés,
- Elszámolásra kiadott előleg,

Egyszerűsített kézpénzfizetési számlák ellenértékének pénztári kifizetése esetén a pénzt annak kell kifizetni, aki a beszerzést, vásárlást ténylegesen intézte.

3.13. Pénztárzárás, napi pénztárjelentés

A Kulcs-Soft Házi program a pénzmozgással egyidejűleg kiállított, minden pénztári befizetést és kifizetést a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján, időrendben rögzíti a pénztárjelentésben.

A pénztárjelentés egy példányban készül, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokkal és azok mellékleteivel együtt a könyvelés részére pdf. formátumban át kell adni.

A pénztárjelentés papíralapú példányát a pénztáros köteles a pénztár bizonylataként megőrizni.

A pénztárjelentésnek tartalmaznia kell:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylatok alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását,
- a befizető illetve az átvevő nevét,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget,
- aktuális pénzkészletet.

A pénztárosnak minden pénztári nap, a pénztári órák után a pénztárjelentés szerinti záró pénzkészletet és a tényleges pénzkészletet. A Pénzkezelési szabályzat szerinti legmagasabb napi záró pénzkészlet fölötti összeget a bankszámlára még aznap be kell fizetni.

A pénztárjelentést *naponta* szabályosan, dokumentáltan le kell zárni. A pénztárjelentés összegezi a bevételeket és kiadásokat, azaz a pénzforgalmat; a nyitó pénzkészlet és az időszaki pénzforgalom alapján megállapítja a pénztárjelentés szerinti záró pénzkészletet és a záró pénztári egyenleget;

A pénztáros a pénztárzárás alkalmával:

- megszámolja, és címletenkénti rögzíti a tényleges pénztári készpénzállományt;
- a tényleges készpénz és a kimutatott egyenleg alapján megállapítja az esetleges hiányt vagy többletet, azt rögzíti a pénztárjelentésben.

Az eltérés okát még a megállapítás napján meg kell kísérelni, feltárni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni (14. sz. melléklet). A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

A pénztárjelentést és a pénztárzárást a pénztárellenőrnök ellenőriznie kell. Az ellenőrzést aláírásával kell igazolnia.

4. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK (ELŐLEGEK)

4.1. Az elszámolási előleg kiadásának feltételei és esetei

Az Intézmény munkavállalóinak, munkaköréből adódóan indokolt beszerzésekre előleg adható elszámolási kötelezettséggel.

Az előlegek folyósításának gyakoribb jogcímei a következők:

- beszerzési előleg,
- szolgáltatás igénybevételére folyósított előleg (pl. postaköltség,
- kiküldetési előleg,
- üzemanyag-előleg,
- pályázattal kapcsolatos beszerzések, kiadások céljára adott előleg.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Az átutalással is teljesíthető beszerzésekre nem adható készpénzes előleg.

4.2. Az elszámolási előlegek kiadása

Az elszámolásra kiadott előleg kifizetésére az utalványozásra *jogosult* adhat írásban engedélyt. Az előlegek engedélyezéséhez a „Készpénzigénylés elszámolására” a szabványosított, szigorú számadásra kötelezett nyomtatványt kell használni, *száma*: B.Sz.ny. 13-134. r. sz.

A nyomtatványon fel kell tüntetni az előleg folyósítás okát, a tervezett kiadás célját és az elszámolás határidejét.

A pénztáros az előleget igénylés alapján folyósítja szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján. A kiadási bizonylaton fel kell tüntetni a készpénzigénylés nyomtatvány bizonylatszámát. A pénztári bizonylathoz alapokmányként az utalványozott készpénzigénylés nyomtatvány bizonylata csatolandó.

4.3. Elszámolás a felvett előleggel

Elszámolásra kiadott előlegek **elszámolási határideje**: felvételtől számított **maximum 30 nap**.

Ha az előleget felvevő személy az előleggel 30 napnál hosszabb ideig nem számol el, az előlegként átvett pénz az SZJA tv. alapján, kölcsönnek minősül. Az előlegként átvett pénz visszafizetésekor kamatot kell felszámítani az előleget felvevő magánszemély felé, aki azt köteles befizetni a pénztárba. A kamatláb mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%. Amennyiben kamat felszámítására nem kerül sor, akkor az SZJA tv. szerint a magánszemélynek kamatjövedelme keletkezik, amely után az adót a kifizetőnek, azaz az Intézménynek kell bevallania az elszámolás hónapjának adókötelezettségeként. A bevallási kötelezettség teljesítése érdekében az előlegi kifizetésével és visszafizetésével kapcsolatos bizonylatokat másolatban a bérszámfejtés részére haladéktalanul, de legkésőbb a hónap utolsó napját követő 2 napon belül el kell juttatni.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előlegek elszámolása és bizonylatolása a házipénztárban bruttó módon történik. Ez azt jelenti, hogy az előleg elszámolásakor a felvett összeggel megegyező összegben bevételi pénztárbizonylatot és a felhasznált számlákkal, bizonylatokkal igazolt elköltött összegről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, azonos dátummal. A kiállított kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

A bevételi bizonylaton fel kell tüntetni hivatkozásként a bizonylatszámot és csatolni kell a készpénzigénylés nyomtatvány második példányát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylat különbözetét (az elszámolás egyenlegét) kell ténylegesen a pénztárba befizetni vagy a pénztárból kifizetni.

4.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A „készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatvány alapján, az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra a B.Sz.ny. 13-135 jelű szabványosított, szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány használható/a nyilvántartást EXCEL-ben kell vezetni.

A nyilvántartásba az adatokat tételesen, az előleget felvevő személyenként kell bevezetni.

Az analitikus nyilvántartásnak alkalmasnak kell lenni annak megállapítására, hogy:

- az adott időpontban név szerint kinél, milyen célra, milyen összegű elszámolásra felvett előleg van, azzal elszámolt-e
- megállapítható legyen az elszámolási határidő és annak betartása
- az adott időpontban összesen mennyi előleggel nem számoltak még el
- a kiadott és az el nem számolt összeg a főkönyvi nyilvántartással egyeztethető legyen.

Az analitikus nyilvántartásnak a főkönyvi könyvelés vonatkozó számla egyenlegével (tehát a még el nem számolt előlegek összegével) meg kell egyeznie. Ezt az egyezőséget havonta a főkönyvi könyvelés zárásakor ellenőrizni szükséges.

5. PÉNZTÁRBIZONYLATOK ALÁÍRÓI

A pénztárbizonylatok aláíróinak névsora és aláírásuk 18. sz. melléklet.

A teljesítés szakmai igazolása

Aláírás az alapbizonylaton vagy annak mellékletén történik. Célja, hogy az utalványozó meggyőződjön arról, hogy teljesítették a számlán feltüntetett eseményt (11. sz. melléklet)

Kiállító

A pénztáros, illetve helyettese (7. sz. melléklet).

Ellenőr

Igazgató helyettes, aki ellenőrzési feladatot lát el. (13. sz. melléklet).

Utalványozó

Az Intézmény vezetője (10. sz. melléklet).

Könyvelő

A könyvelést végző személy (külsős cég)

6. A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK VEZETÉSE, TŐPÉLDÁNYAINAK ÓRZÉSE, TÁROLÁSA

Az Intézmény által használt szigorú számadású bizonylatokat a 16. sz. melléklet.

A szigorú számadású bizonylatokról a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat a (20. sz. melléklet) szerinti számozott lapokon kell nyilvántartani. A nyilvántartáson, nyomon követhetőnek kell lenni a nyomtatványok név szerinti kiadásának, felhasználásának, visszavételezésének, őrzésének, selejtezésének adatai.

A szigorú számadású nyomtatványok tőpéldányainak őrzését a pénztáros végzi. A pénztári helyiségben, zárható szekrényben kell tárolni a tárgyévi bizonylatok tőpéldányait. Az előző évi bizonylatok tőpéldányait jegyzékkel ellátva, becsomagolva, lepecsételve kell tárolni a pénztárban, illetve az irattárban a számviteli törvényben foglalt bizonylat-megőrzési határidőig.

7. ÉRTÉKESÍTÉS, VEVŐI SZÁMLÁZÁS RENDJE

7.1. Értékesítés

Az Intézmény az alábbi értékesítési tevékenységeket végzi:

- *étkezési térítési díjak számlázása, /ha van*
- *bérleti díjak számlázása*
- *térítési díjak számlázása,*
- *oktatási tevékenység /vizsgadíjak, tandíjak/ számlázása,*
- *tankönyv, egyenruhák, munkaruhák értékesítés,*

7.2. Analitikus nyilvántartás

Az 1. pontban végzett értékesítési tevékenységek számlázásának alapját képező *(térítési díj/étkezési ebédrendelés /fizetendő tandíjak stb.)* analitikáját a pénztáros köteles vezetni. Az analitika vezetésének módja: EXCEL-ben.

7.3. Számlázás

A számlázás a pénztáros által történik. A számlák kiállítására jogosult (15. sz. melléklet).

Intézményünk a vevői számlázásra a *Kulcs-Soft program vevői számlázási modul*t használja. A szoftver az ONLINE SZÁMLA adatszolgáltatásra alkalmas

Az Intézmény papír alapú számla nyomtatványt nem használ.

Áramkimaradás és egyéb technikai probléma esetében a pénztár és számlák kiállítása szünetel. Az üzemzavar alatt a bankszámlára történő utalás lehetséges. A hiba megszűnése után, de legkésőbb a következő munkanapon a számlát ki kell állítani az utalásról. A számlán feltüntetett teljesítési dátum az utalás tényleges napja.

A számlának minden esetben meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott kritériumoknak. A számla helyes kibocsátásáért a számla kiállítója a felelős.

A számlák szigorú számadású bizonylatnak minősülnek, azokat a nyilvántartásba fel kell venni. A számítógéppel előállított számlák úgy vonhatók szigorú számadás alá, hogy a gépi program

kihagyás, illetve ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást és a másolatok alapján biztosított a hiánytalan elszámolás. Ezen feltételek teljesítéséért a gépi számlázó-program kibocsájtója, készítője a felelős. Az erről szóló igazolást a számlázásért felelős munkatárs köteles beszerezni.

Az elkészült számla

1. példányát minden esetben át kell adni a vevőnek. A vevői példány átadása Intézményünknel *személyes átadással történik.*

Amennyiben a számla kiállítását megelőzően az iskola bankszámlájára történik utalás, */pl térítési díj, akkor a számla kiállítása utólag is történhet, amit postán keresztül, elektronikusan (email, eKréta, stb) pdf. formátumú mellékletként kiküldéssel is történhet.*

2. példányát Intézményünk

- *kinyomtatja, aláírás és pecséttel való ellátás után szkennelve megküld a könyvelőnek. Papíralapon a pénztár bizonylata, őrzendő. Elektronikusan a számlázó szoftverben tárolódik, a könyvelés felé elektronikusan kerül feladásra.*

8. A MUNKABÉREK ÉS MEGBÍZÁSI DÍJAK KIFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

A munkabérek és megbízási díjak kifizetése

A munkabérek és megbízási díjak számfejtése az Intézmény számára külsős cég által történik. A kifizetése alap esetben az Intézmény bankszámlájáról történik.

A munkabéreket legkésőbb minden hónap 10. napjáig kell fizetni.

A megbízási díjakat a számfejtést követő 10 napon belül*, de év végén legkésőbb a hónap utolsó napjáig kell kifizetni.

A munkabérek és megbízási díjak készpénzben, pénztárban történő kifizetése csak kivételes esetben, az Intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével történhet.

Készpénzben történő kifizetés esetében a pénztáros a számfejtett nettó járandóságot fizeti ki a dolgozó részére.

9. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Az Intézmény bankszámlái és házipénztára(i)
2. sz. melléklet – Az internetbankhoz való hozzáférési joggal rendelkezők és az utalásra jogosultak névsora
3. sz. melléklet – Bankkártyával rendelkezők névsora
4. sz. melléklet – A hamis, gyanús bankjegyre vonatkozó jegyzőkönyv tartalmi elemei

- 5. sz. melléklet – Pénztáros megbízása
- 6. sz. melléklet – Pénztáros helyettes megbízása
- 7. sz. melléklet – A pénztárosi és pénztáros helyettesi teendőket ellátó személyek névsora és aláírás-mintája
- 8. sz. melléklet – Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
- 9. sz. melléklet – Megbízás utalványozásra
- 10. sz. melléklet – Utalványozásra jogosultak névsora és aláírás-mintája
- 11. sz. melléklet – Szakmai igazolásra jogosultak névsora és aláírás-mintája
- 12. sz. melléklet – Pénztárellenőr megbízása
- 13. sz. melléklet – Pénztárellenőrök névsora és aláírás-mintája
- 14. sz. melléklet – Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
- 15. sz. melléklet – Vevő (kimenő) számlák kiállítására feljogosított személyek
- 16. sz. melléklet – Az intézmény által használt, nyilvántartásba vett szigorú számadású bizonylatok, szigorú számadású bizonylatok kiállítására használt szoftverek
- 17. sz. melléklet – Megismerési záradék
- 18. sz. melléklet – Aláírási album
- 19. sz. melléklet – Jegyzőkönyv pénztár-rovancsról
- 20. sz. melléklet – Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására használt nyomtatvány

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak 2024.07.01. napjával a Számviteli politika részeként lépnek hatályba.

Az Intézményvezető aláírásával kell hatályba helyezni a Pénzkezelési szabályzat alkalmazását, a hatályba helyezés napjával.

A Szabályzatban foglaltakat a Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola állományába tartozó munkavállalók és megbízottak saját munka-, illetve feladatkörükben kötelesek betartani.