Iktatószám: AASzC 8-8/2024

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2. SZÁMÚ MÓDOSÍTOTT
2024.

Kelt: 2024. május 27.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József
Alföldi ASzC Főigazgató

Alföldi Agrárszakképzési Centrum * 7. *

Vári László
Alföldi ASzC Kancellár

Készítette: Tedásné Harnóczi Gabriella
Alföldi ASzC Gazdasági vezető

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS 4

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA 5

II. A PÉNZKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA 6

III. A PÉNZKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK 6

IV. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK 6

IV.1. Az Alföldi ASzC által vezetett bankszámlák: 7

IV.2. Előirányzatok kezelése 7

IV.3. Előirányzatok felhasználása 8

IV.4. Bevételek beszedése 8

IV.5. Kiadások teljesítése 9

IV.6. Nyilvántartások, egyeztetések 9

V. AZ ALFÖLDI ASZC ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK 10

V.1. Az Alföldi ASzC bankszámláira érkező befizetések jóváírása 10

V.2. A bankszámlákról történő kifizetés: 10

V.3. A bankkártyák és azok használata 11

VI. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE 14

VI. 1. Házipénztár 14

VI. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése 14

VI. 3. Az Alföldi ASzC pénztárai a következő helyen üzemelnek: 15

VI. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje: 16

VI.5 A házipénztár pénzellátása 16

VI. 6. A házipénztárak készpénz értékhatára 17

VI. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás 18

VI. 8. A készpénzszállítás szabályai **18**

VI. 9. Pénztári tájékoztatók **19**

VI. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok **19**
VI.10.1. Pénztáros 19
VI.10.2. Pénztárhelyettes 21
VI.10.3. Pénztárellenőr 22
VI. 10. 4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés 23

VI. 11. A pénztár ellenőrzés **25**

VI. 12. A pénzkezelés bizonylatai **25**
VI.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása 26
VI.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása 26
VI.12.3. Pénztárjelentés 27

VI.13. Pénztárzárlat **27**

VI. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok **28**

VI. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása **29**

VII. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK **30**

VIII. KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK **30**

IX. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN **31**

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **31**

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény 14. § (3)-(5) bekezdése, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) értelmében az Alföldi Agrárszakképzési Centrum kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, aminek részét képezi a jelen pénzkezelési szabályzat is.

Az Alföldi ASzC a pénzkezelési szabályzatát a következő jogszabályokra való tekintettel alakította ki:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja tv.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa tv.)
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.)
- A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet
- A 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről (továbbiakban 60/1992. Korm. rend.)
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.
- a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló többször módosított 6/2007. (IV.13.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet),
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény.

Az Alföldi ASzC pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán (KESZ) keresztül történik, az Áht 79.§-a szerint.

A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.

Az Alföldi ASzC által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalommal, valamint
- készpénzforgalommal, történik.

Jelen szabályzat tartalmazza:

- a Kincstár által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
- a kincstári elszámolási körbe nem tartozó számlával kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
- a házipénztár kialakításával, az ott bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelését,
- a gazdálkodási jogkörök ismertetését (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés).

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért az Alföldi ASzC Kancellárja, annak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért az Alföldi ASzC gazdasági vezetője a felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben az Alföldi ASzC szakképző intézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt az Alföldi ASzC gazdasági vezetője felé az intézmény vezetője köteles jelezni az iskola gazdasági ügyintézőjének közreműködésével.

A szabályzat végrehajtásáért és betartásáért az Alföldi ASzC gazdasági vezetője, valamint az adott intézmény vezetője a felelős.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat kiadásának –Szt. 14.§ (8.) szerinti - célja, hogy biztosítsa az Alföldi ASzC:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását, beleértve a kincstárral, házipénztárral való kapcsolattartást, feladatellátást is, valamint
- a készpénzzel és a pénzhelyettesítő eszközök kezelésével kapcsolatban a felelősség elhatárolását (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés).
- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,

- a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

II. A PÉNZKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA

A pénzkezelés rendjének elvi irányítása és ellenőrzése az Alföldi ASzC gazdasági vezetőjének a hatásköre.

Az Alföldi ASzC a pénzkezelési feladatkörben gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások gyakorlati végrehajtásáról, valamint a kifizetésekhez szükséges pénzmennyiség biztosításáról.

III. A PÉNZKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

Készpénzforgalom
A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz
A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla követelések összessége.

Fizetési számla
A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is és a Kincstár által vezetett számlákat is.

Valuta
Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

IV. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

Az Áht. alapján az Alföldi ASzC költségvetési előirányzatainak kezelése, felhasználása alapvetően a Kincstáron keresztül bonyolódik.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot az Alföldi ASzC Kancellárja aláírás-bejelentő

nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

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

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás – ún. chipek – alkalmazásával is gyakorolhatják. Az elektronikus aláírásra vonatkozó részletes szabályokat a módosított 2001.évi XXXV. törvény tartalmazza. Ebben az esetben fizetési megbízások kettős aláírói az Alföldi ASzC Kancellárja által meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a számlavezető pénzintézet és az Alföldi ASzC közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek.

A személyi feltételeket és az összeférhetetlenségi szabályok előírásait mindig vizsgálni kell, és azoknak megfelelően lehet kijelölni a feladatokat ellátó személyeket. (pl. pénztáros és helyettese nem lehet olyan munkavállaló, aki ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási jogosultsággal rendelkezik, illetve azok közeli hozzátartozója.)

A helyettes pénztáros felelőssége a pénztáros felelősségével azonos.

A pénztár ellenőrök a gazdasági vezető által kijelölt centrum központjában dolgozó személyek.

Az Alföldi ASzC önállóan rendelkezik bankszámlákkal, melyek fölött az Alföldi ASzC önállóan jogosult rendelkezni.

IV.1. AZ Alföldi ASzC által vezetett bankszámlák:

Az Alföldi ASzC a Magyar Államkincstár által vezetett bankszámla számait a jelen szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.

Az érvényes aláírás-bejelentő kartonok másolatát jelen szabályzat függeléke tartalmazza.
Utalásra alkalmas terminál csak a központban van, aláírási jogosultsága a Centrum vezetői által felhatalmazott munkavállalóknak van. A jogosultságokat a központ gazdasági szervezete tartja nyilván.

IV.2. Előirányzatok kezelése

A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint az Alföldi ASzC elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása a gazdasági vezető feladata. A költségvetés összeállításának, felügyeleti szerv részére továbbításának határidejét minden esetben a felügyeleti szerv határozza meg.

Az Alföldi ASzC az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedheti be a bevételeit.

Az időközben bekövetkezett - saját hatáskörben végrehajtható, illetve a felügyeleti szerv által engedélyezett - előirányzat módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni. A saját hatáskörű módosításokat a felügyeleti szerv és a Kincstár részére is meg kell küldeni.

Különböző előirányzat módosítások eseteit az Áht.31.§, valamint az Ávr. 36.§. tartalmazza részletesen. Az előirányzat módosítások felügyeleti szerv hatáskörében történő végrehajtását ugyancsak az Ávr. szabályozza. Az előirányzat módosítások összeállítása a főkönyvi könyvelés feladata.

Az eredeti, valamint a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat módosításokról a főkönyvi könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is könyvelni kell. Az Alföldi ASzC – nak az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és intézkedni kell azok rendelkezéséről.

IV.3. Előirányzatok felhasználása

Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni. A bevételeket és kiadásokat a Kincstár a vonatkozó rendelet előírásai szerinti ERA kódok alkalmazásával kell kimutatni.

IV.4. Bevételek beszedése

A bevételek az intézmény javára - a kincstári számlára - érkezhetnek, illetve jóváírhatók:

- a havi támogatási keret megnyitásából,
- termékek és szolgáltatások kiszámlázott díjaiból,
- bérleti és lízingdíj,
- intézményi ellátási díjak,
- alkalmazottak térítése,
- felhalmozási és tőke jellegű bevételek,
- egyéb befizetésekből,
- más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből.

Az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét annak felhasználása időpontjában kell költségvetési bevételként és kiadásként elszámolni, ezen időpontig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.

Az előleg (ERA) kódon érkező támogatási szerződések bevételeit előlegként kell kezelni, amíg a támogató részéről az elfogadás visszaigazolásra nem került.

A havi támogatási keret megnyitásáról a Kincstár kivonatot küld, és ez alapján kell nyilvántartásba venni az összeget.

Az Alföldi ASzC által teljesített egyéb szolgáltatásokról az Alföldi ASzC köteles számlát kiállítani. A számlában közölnie kell a vevővel, hogy az átutalási megbízás megjegyzés rovatába milyen ERA kódot írjon. Amennyiben ez a kód nem szerepel az átutalási megbízáson, akkor, azt a Kincstár, mint be nem azonosítható bevételt kezeli.

A pénztárba történt saját bevételek befizetések terhére kiadások nem teljesíthetők. A saját bevételeket be kell fizetni az Alföldi ASzC Kincstári Kártyafedezeti számlájára.

Amennyiben egyéb befizetés érkezik a kincstári egységes számlára ahhoz szintén az átutaláson szerepelni kell a megfelelő ERA kódnak.

A pénzeszközök átvételéről szóló szerződésben, megállapodásban rögzíteni kell, hogy az átutalási megbízáson milyen ERA kódot kell az átadónak rögzíteni.

A költségvetési év során az Alföldi ASzC különböző szervezetektől, intézményektől vehet át pénzeszközöket.

IV.5. Kiadások teljesítése

A kiadások teljesítéséhez az Alföldi ASzC- nak utalási megbízást kell készítenie elektronikusan, amelyen közölni kell a kiadási jogcímnek megfelelő ERA kódot és ezt kell a Kincstár részére benyújtani.

Átutalási megbízást készíteni csak a beérkezett, teljesítés igazolás alapján jóváhagyott, érvényesített és utalványozott számlák alapján lehet.

Amennyiben valamely kiadás teljesítése készpénzben történik, a kifizetéskor kell a megfelelő ERA kódot szerepeltetni.

IV.6. Nyilvántartások, egyeztetések

A banki és kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki-, kincstári számlák egyenlegéről a Kincstár számlakivonatot készít, amelyet le lehet tölteni a GIRO Electra rendszerében.

A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A bankszámlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik.

Az Alföldi ASzC esetében az egyeztetések, illetve a bizonylatok megőrzése minden esetben az adott számlát kezelő feladatát képezik. Mindezek a Centrum központjában történnek.

V. AZ ALFÖLDI ASZC ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

V.1. Az Alföldi ASzC bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás (csekk) alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- állami költségvetési támogatás,
- normatív állami hozzájárulás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke, valamint
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás:

- a pénzkezelő hely által beszedett összegeknél,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A ***készpénz átutalási megbízás*** az államháztartás szervezetei megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény
- készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Év végén a házipénztárakban készpénz nem maradhat, be kell fizetni az Alföldi ASzC előirányzat felhasználási keret számlájára.

V.2. A bankszámlákról történő kifizetés:

- az Alföldi ASzC által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,

- pénzintézeti postautalvánnyal,

kincstári kártyával, (csak készpénz felvételre használható) történik.

Elektronikus utalás esetében az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti.

A bankba indítás előtt a pénzügyi munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt két aláírásra jogosult igazolja is a gépben (GIRO kártya segítségével), majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

A ***házipénztári kifizetések*** lebonyolításához szükséges készpénz felvétel a kincstári kártyával történik. Felvétel előtt a Centrum központjától belső megrendelő nyomtatványon igényelni kell az engedélyt, a felvételi szándék pontos időpontjának megjelölésével. Havonta az intézményeknek maximum 300.000,- Ft felvételét engedélyezi a központ. (egyszeri felvétel max. 100e Ft) Ettől csak rendkívüli esetben lehet eltérni, gazdaság vezetői engedéllyel.

V.3. A bankkártyák és azok használata

A kincstári kártyák használatával kapcsolatos tudnivalókat rögzíti a 46/2009. (XII.30) PM rendelet valamint a Magyar Államkincstár elnökének „A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokról és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókról kiadott tájékoztatója".

Az Alföldi ASzC a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:

- intézményi kártyafedezeti kártya, (csak kp. felvételre használható, fizetés céljára csak Kancellár úr engedélyével lehet igénybe venni)
- üzemanyag kártya.

Az üzemanyag kártya az Alföldi ASzC tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható.

A készpénzkímélő eszközök használatára jogosultak köre az alábbi:

- az intézményi kártya esetében a kártyához rendelve egyedileg kerül engedélyezésre, a kártya birtokosának egyidejű nyilatkoztatásával. A kártyabirtokos személye nem lehet a pénztáros, pénztáros-helyettes és utalványozásra jogosult személy
- üzemanyag kártya használatára az Alföldi ASzC kezelésében álló gépjárműveket munkakörük alapján, vagy írásos megbízás alapján használók jogosultak. Az üzemanyagkártya használata flotta rendszerben történik. A kártyák használatához az intézményeknek számára felhasználási keretek lettek meghatározva.

(felmért igények és a központ engedélye alapján) Az iskolák maguk határozzák meg a kereten belül, hogy ki használhatja fel milyen mértékben.

Amelyik intézmény az elhelyezkedése miatt nem tudja használni az üzemanyagkártyát, a részükre nem adott a központ kártyát, egyénileg oldják meg a beszerzést. (Ennek a menetéről tájékoztatni kell a központot)

Készpénzkímélő fizetési eszközt a munkavállaló kizárólag a jogszabályban és a gazdálkodási szabályzatban meghatározott célokra, a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátása érdekében használhat. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

A készpénzkímélő fizetési eszköz birtoklására, használatára való jogosultságot, a kártya típusának megjelölésével az Alföldi ASzC analitikus kártya-nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- kártyaszám,
- a kártya lejárata,
- a kártyabirtokos neve,
- a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátuma,
- az átadó-átvevő aláírása.

A kártyahasználat jogosultsága megszűnik különösen:

- a kártyahasználati engedély visszavonásakor,
- tartós távollét esetén,
- munkaviszony megszűnésekor,
- kártyahasználat jogáról való lemondással,
- jogszabályba ütköző kártyahasználat esetén.

A kincstári kapcsolattartó a kártyaigénylés alapján kezdeményezi a MÁK-nál a kártya elkészítését

- az elkészült és MÁK-tól átvett kártyákról nyilvántartást vezet, melyhez minden olyan kapcsolódó dokumentumot csatol, amelyekből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes szükséges azonosító adat,

A Centrum központjának a gazdasági szervezete a beküldött és elfogadott belső megrendelők alapján, gondoskodik a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet meglétéről.

A kártyahasználat jogosultságának megszűnése esetén a kincstári kapcsolattartó

- gondoskodik a kártya birtokostól való bevonásáról,
- a bevonás tényét átvezeti az analitikus nyilvántartáson,
- a kártyát érvényteleníti, és az adatlap kitöltésével átadja a MÁK-nak további ügyintézésre,
- a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost,
- a munkaviszony megszűnése esetében a birtokos által le nem adott kártyát a volt munkavállaló költségére haladéktalanul letiltatja,
- szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti a gazdasági vezetőt
- számlamegszüntetés esetén gondoskodik a számlához tartozó összes kártya kártyabirtokostól való bevonásáról.

A kártya birtokosa:

- a kártya és a titkos kód átvételét, annak sértetlenségét, továbbá annak felhasználásával kapcsolatos szabályok megismerését a Kincstári Kártya adatlap aláírásával igazolja,
- a kártya kizárólagos használójaként felel annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért, közvetlen felettese vagy a gazdasági vezető utasítása esetén annak visszaszolgáltatásáért,
- felelős minden, nem rendeltetésszerű és nem szabályszerű használatból az Alföldi ASzC-t ért kárért,
- a kártya elvesztése esetén azonnal letiltatja a kártyát és annak tényét haladéktalanul jelzi a kincstári kapcsolattartónak.

Amennyiben valamelyik intézménynek Kancellár úr engedélyezi a kártyás vásárlást:

A kártyabirtokos a kártyával történő fizetés tényét aláírásával igazolja, a kártya használata során keletkezett, POS terminál által nyomtatott bizonylatot köteles megőrizni. A kincstári kártya külföldi és belföldi használata során a kártyabirtokos köteles beszerezni az elfogadóhely által kiállított, az Alföldi ASzC nevére és címére szóló számlát. A bizonylat és a számla összegének és dátumának meg kell egyeznie.

A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot a tranzakció megtörténtét követően, a teljesítésigazolással ellátva köteles eljuttatni a gazdasági ügyintézőhöz.

A gazdasági ügyintéző a kártyabirtokos által benyújtott bizonylatokat felszereli, utalványozásról, ellenjegyzésről gondoskodik, majd a bizonylatokat továbbítja a főkönyvi könyvelés részére. A szakképző intézmények a bizonylatokat heti rendszerességgel megküldik a központ részére. A kártya forgalmával a hónap utolsó napjáig el kell számolni.

Amennyiben a kártyabirtokos a tranzakciót követő 30 napon belül nem számol el, a gazdasági ügyintéző felszólítja a 8 napon belüli elszámolásra, együttesen értesítve erről a tényről a kártyabirtokos felettesét, a szakképző intézmény igazgatóját és a gazdasági vezetőt.

A kártyabirtokos felettese a munkavállalót büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségére történő figyelmeztetéssel írásban felszólítja az azonnali elszámolásra.

Amennyiben jelen utasításban meghatározott határidőn belül az elszámolásra nem kerül sor, illetve a kártyabirtokos felettese részéről nem történt intézkedés, a kincstári kapcsolattartó gondoskodik a kártya visszavonásáról és az el nem számolt összeg a birtokoson történő behajtásáról.

VI. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

VI. 1. Házipénztár

A házipénztáron az Alföldi ASzC feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiséget kell érteni.

A szabályzat előírása alapján a házipénztárban kell kezelni a Kincstár által vezetett „kincstári" számlákról készpénzfizetés céljára felvett, a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzeket, értékeket, letéteket nem lehet tárolni, csak az intézményvezető engedélyével. Amennyiben ilyen eset előfordul, akkor erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

Az Alföldi ASzC házipénztárait megfelelő biztonsági rendszerrel szükséges ellátni. A biztonsági feltételek érdekében megfelelő védelmi rendszerrel (mechanikai védelme

pl.: rács, riasztórendszerrel ellátott épület, riasztórendszerrel ellátott helyiség) felszerelt külön helyiséget kell biztosítani a pénztárak részére.

A pénztárhelyiségen és berendezéseken bárminemű változtatást végezni csak engedélylyel szabad. Az engedély megadására az Alföldi ASzC kancellárja, intézmények esetében az intézmények vezetői jogosultak.

A pénztárhelyiségben a felhatalmazott munkatársakon kívül másnak belépni tilos.

A pénztári nyitva tartást a pénztárhelyiségre ki kell függeszteni.

VI. 3. Az Alföldi ASzC pénztárai a következő helyen üzemelnek:

Alföldi Agrárszakképzési Centrum esetében:
6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/a-6/a

Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
6640 Csongrád, Szentesi út 2/a

Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
5331 Kenderes, Szent István út 27.

Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

Alföldi ASzC Dr. Pálfi György Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.

Alföldi ASzC Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc körút 76.

Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum esetében:
6721 Szeged, József Attila sugárút 26.

Alföldi ASzC Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola esetében:
6725 Szeged, Szabadkai út 3.

Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola esetében:
6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 45.

Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:
6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 8.

Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:
6900 Makó, Szép utca 2-4.

VI. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje:

Az Alföldi ASzC házipénztárainak nyitvatartási ideit a jelen szabályzat 13. számú melléklete tartalmazza.

A pénztári helyeken kívül egyes iskolában működik értékesítési pont, bolt, vagy egyéb lehetőség ahol az intézmény által megtermelt terményeket értékesíteni tudják, illetve egyéb térítési díjakat (pl. ebéd) beszedik. Két intézményben van pénztárgép (Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola) mert ők rendszeresen és nagyobb tételben tudnak értékesíteni, a többi helyen nyugtát használnak. Az átvett pénzt minden esetben aznap be kell fizetni a helyi házipénztárba. Amennyiben POS terminállal rendelkezik az intézmény (Kenderes, Szentes esetében) az a bevétel jóváíródik az Alföldi ASzC bankszámláján.
Amennyiben pénztári időn túl történik az értékestés, a befizetés max. 10 e Ft váltópénz meghagyása mellett a következő pénztári időben kell megtörténjen. A pénztáros vevő számla iktatásával vételezi be a bevételt, nem kell számlát kiállítani. Amennyiben a naptári hónap utolsó napján nem tudja befizetni az értékesítési pont a pénztárba a bevételét, akkor a pénztáros az ÁFA bevallás miatt a vevő számla iktatásánál a teljesítési időt az előző hónap utolsó napjára tegye, hogy az bekerüljön a megfelelő ÁFA bevallásba.

VI.5 A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia az igénylésről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a készpénz felvétele bankkártya használatával történik, a pénztáros feladata a következő:

- megállapítja a záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján a felvenni kívánt készpénz összegét
- az igénybejelentőt továbbítja az Alföldi ASzC gazdasági vezetője felé
- a felvett készpénzt a házipénztárba bevételezi

VI. 6. A házipénztárak készpénz értékhatára

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban tartható maximum pénzkészlet:
Alföldi Agrárszakképzési Centrum – Csongrád esetében:

200.000 Ft.

Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Csongrád esetében:

200.000 Ft

Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kenderes esetében:

200.000 Ft.

Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Gyomaendrőd esetében:

200.000 Ft.

Alföldi ASzC Dr. Pálfi György Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kétegyháza esetében:

200.000 Ft.

Alföldi ASzC Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Ásotthalom esetében:

200.000 Ft

Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum – Szeged esetében:

200.000 Ft

Alföldi ASzC Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola – Szeged esetében:

200.000 Ft

Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola – Szentes esetében

200.000 Ft

Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Hódmezővásárhely esetében:

200.000 Ft

Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Makó esetében:

200.000 Ft

Amennyiben rendkívüli napközbeni befizetések miatt (pl. nagyobb terményeladás, térítési díjak befizetése) alkalomszerűen a pénztári egyenleg meghaladja a 200e Ft-ot, maximum 2 nap áll rendelkezésre az intézmények számára, hogy befizessék az Alföldi ASzC számlájára a többletet.

VI. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A szervezet csak a saját pénzellátása céljára a (kincstári számláról) bankkártyáról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzösszeget tarthatja a házipénztárban a napi pénztárlimit figyelembevételével.

A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a pénztárhelység, illetve a páncélszekrény kulcsának eredeti példánya a pénztárosnál található,
- a pénztárolásra használatos páncélszekrény „vezérkulcsát" a pénztáros kezeli, a nyitáshoz szükséges második kulcs az Alföldi ASzC főigazgatójának, intézmények esetében az intézmények vezetőinek páncélszekrényében van, arra az esetre, ha a pénztáros távollétében ki kell nyitni a pénztárt, illetve a páncélszekrényt,
- rendkívüli esetben, a pénztáros szabadsága, betegsége stb. esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján adhatók át másnak a pénztárosnál lévő kulcsok (pénztáros helyettesnek), a házipénztárban lévő pénzösszeg átadását/átvételét is dokumentálni kell,
- ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni és a pénztárhelyiség fizetőablakát, valamint ajtaját bezárni,
- ha a páncélszekrény, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az SZMSZ szerint ezzel megbízott vezetőnek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A pénztárhelyiség és a páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

VI. 8. A készpénzszállítás szabályai

A házipénztár részére a készpénzt a bankszámlákról csak a készpénzfelvételre jogosult személy, illetve személyek vehetik fel.

A készpénzt felvenni csak a kártyafedezeti kártyával rendelkező dolgozó tud, maximum napi 100.000,- Ft-ot.

A pénzfelvételével megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámolja és bevételezi a házipénztárba.

VI. 9. Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozók, az érvényesítő, az ellenjegyzők, a pénztáros, a pénztár helyettesek, a pénztárellenőr és a pénztárellenőr helyettes aláírását.

Biztosítani kell, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltasson.

VI. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

Az Alföldi ASZC készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján működik:

- pénztáros,
- pénztáros helyettesek,
- pénztárellenőr,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók,
- ellenjegyzők.

A felsorolt munkakörök ellátására jelen szabályzat mellékletében szereplő megbízások alapján kerül sor, anyagi felelősségvállalási nyilatkozat mellett. A felelősségi szabályokat jelen szabályzatban szereplő erőírások szabályozzák.

A munkaköri leírásokban a fenti megbízások meg kell jelenjenek.

VI.10.1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosi feladatok ellátásával megbízott személynek anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie. Pénztárosként korlátlanul felelős az általa kezelt készpénz vonatkozásában.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört összeférhetetlenség miatt nem töltheti be az, aki:

- a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

A pénztárosnak és helyettesének is munkakörének elfogadásakor 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt az Alföldi ASzC központ gazdasági referense őriz, 2. példányt a pénztáros, a 3. példány e szabályzat függelékét képezi).

A pénztáros a rábízott készpénzt nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani

Az előzőekben fel nem sorolt egyéb szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros fő feladata

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi javak kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- készpénz fizetési számlák kiállítása

Az ÁFA bevallás a centrum központban készül el, a szükséges javításokat is a központ dolgozói látják el.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell íratni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az Alföldi ASzC gazdasági vezetőjének, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak az Alföldi ASzC gazdasági vezetőjének előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két, vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

VI.10.2. Pénztárhelyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A pénztárhelyettesi feladatok ellátásával megbízott személynek anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie. Pénztárhelyettesként korlátlanul felelős az általa kezelt készpénz vonatkozásában.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor az Alföldi ASzC gazdasági vezetője által kijelölt személy vesz részt az átadás-átvételi eljárásban.

VI.10.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőri feladatok ellátásával megbízott személynek nem kell anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tenni.

Feladatai közé tartozik a pénztárellenőri tevékenység és felelős ennek keretében tett kötelezettségek ellátása során az intézmény szabályzataiban foglaltak végrehajtása.

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése,

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékelték-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszaki pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok meg vannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerséggel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult az Alföldi ASzC gazdasági vezetőjének kell átadni.

VI. 10. 4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

Az érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzői feladatok ellátásával megbízott személynek nem kell anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tenni.

Feladataik közé tartozik az érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési tevékenység és felelősek ennek keretében tett kötelezettségeik ellátása során az intézmény szabályzataiban foglaltak végrehajtása.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés részletes szabályait az Alföldi ASzC tárgyra vonatkozó szabályzata (továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) tartalmazza.

Teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (szerződés, megrendelés, megállapodás) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát. A beérkező számlát a szakterület vezetője szakmailag igazolja, az eredeti számlára ráírja, hogy mi indokolta a kiadást, mely területen merült fel a kiadás. Majd dátummal és aláírással látja el.

Érvényesítő (számfejtő) feladata

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az Utalványrendeletet kiállítani.

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

Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárosi, pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ávr. előírásai szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

Utalványozó feladata

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.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben is ki kell függeszteni.

Ellenjegyző feladata

Az ellenjegyző feladata, hogy biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.

Az ellenjegyzésre jogosult személy köteles megvizsgálni az utalványrendelet szabályszerűségét, egyezőségét, valamint hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot a következő záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt." Az utasításra történt ellenjegyzésről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet.

Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

VI. 11. A pénztár ellenőrzés

A készpénzállomány ellenőrzési feladatai

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell rendszeresen elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárellenőr feladatkörének leírása már tartalmazza. Az ellenőrzés elvégzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrizheti a gazdasági szervezet vezetője vagy az általa írásban megbízott személy és az intézmény igazgatója is.

Az Alföldi ASzC gazdasági vezetője vagy az általa megbízott ellenőr a házipénztár rendjét szúrópróbaszerűen ellenőrizheti. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

A vezető ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. 12. A pénzkezelés bizonylatai

A kincstári számláról készpénzt felvenni – csak a pénzintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak az utalványrendelet alapján a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A számítógépes program által előállított bizonylatokat kell kinyomtatni és aláírni, amennyiben a rendszer használata akadályokba ütközik, akkor szigorú számadású nyomtatvány, bizonylat használható.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

Telephelyek esetén csak a kártyafedezeti kártya használható készpénz felvételre a megadott kereteken belül.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal,

A pénztárbizonylatok gépi előállításából eredően a rontott gépi példány stornózásra, majd a jó bizonylat kinyomtatásra kerül.

VI.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat" nyomtatványt kell kiállítani.

A bizonylat előállítása a befizetéssel egyidejűleg számítógépen történik.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA kódonként, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen" rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írattatni.

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

VI.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat"- ot kell kiállítania.

A bizonylat előállítása a kifizetéssel egyidejűleg számítógéppel történik.

Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet.

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított megha-

talmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem az Alföldi ASzC dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

VI.12.3. Pénztárjelentés

A pénztáros a napi pénzforgalomról a felmerülések sorrendjében a be- és kifizetésekről elkészíti a pénztárjelentést, napi rendszerességgel.

VI.13. Pénztárzárlat

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania 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 aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr 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 eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek alá kell írnia és a

gazdasági vezető felé haladéktalanul el kell küldenie. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt követelésként elő kell írni.

VI. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok

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

A készpénzben teljesíthető kiadási kör az Ávr.-ben a következő:

- a K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokon elszámolható, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- a K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolható kiadások,
- az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások 100 ezer forintot el nem érő kiadások,
- az előzőekhez kapcsolódó előzetes áfa kiadások (K351. és K67.),
- az előzőekben felsorolt kiadások teljesítéséhez az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A kiküldetéssel kapcsolatos kifizetések:

A kiküldetést el kell rendelnie a munkáltatónak, előzetesen, a kiküldetési rendelvényen szereplő módon.

A kiküldetés költségének térítése útnyilvántartás vagy számla alapján történő elszámolással, illetve a kettő együttesen lehetséges.

A következő házipénztári utalványokat kell használni:

- Készpénzigénylés elszámolásra
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Kiküldetési rendelvény

A felsorolt bizonylatokon az utalványrendelet készítésének szabályai az irányadók, aláírásuk is így történik. A nap végén napi összesítő jegyzék készül a kifizetett belföldi útiköltségekről főosztályonkénti részletezettséggel, a kiadási bizonylatokon egy összegben szerepel, amelynek alapján kerül a pénztárjelentésbe.

Az Alföldi ASzC és a szakképző intézményekben előforduló termékértékesítések (nyugtával vagy pénztárgéppel történő értékesítés) és szolgáltatások (kollégiumi étkezési díj, menzai díjak, szállás díj) bevételeinek beszedése céljából pénzkezelő helyek működtethetőek.

A pénzkezelési hellyel megbízott munkavállaló teljes anyagi felelősségi nyilatkozat tételére kötelezett. (nyilatkozat 5. számú melléklet, amelyet a központ tárol)

A pénzkezelési helyek eljárásrendjére vonatkozó utasítás kiadására az intézmények igazgatói jogosultak, a kiadott utasítást a központ részére, azonnali megküldése mellett.

VI. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni – kihelyezett (ellátmánnyal gazdálkodó) pénztárakon kívül – csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- reprezentációs kiadásokra,
- kiküldetési kiadásokra (bel- és külföldi),
- az útielőleg kifizetése.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, utalványrendelet kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján lehet. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást vezet, melyet a pénztárellenőr legalább havonta ellenőriz.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvényen megjelölt határidőig el kell számolni. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül vissza kell fizetni.

Az elszámolásra kiadott előleggel a kiadási cél megvalósulását követően haladéktalanul, de legkésőbb minden esetben legkésőbb a felvételt követő 30. napon – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírásait figyelembe véve – el kell számolni.

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

VII. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint az intézménynek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie:

- a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, 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.

Ennek megfelelően az Alföldi ASzC esetében szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni: (a számítógépes rendszer akadályoztatása esetére tárolt bizonylatokat):

- időszaki pénztárjelentés,
- bevételi pénztárbizonylat,
- kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,

A nyilvántartást "A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap"-ja

(**13-76. r.sz.**) kartonon kell vezetni, vagy azonos adattartalmú számítógépes nyomtatványon kell vezetni.

VIII. KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik 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.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

IX. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN

Egyelőre valutát nem kezel az Alföldi ASzC és pénztár sem működik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2024. május 31-én lép hatályba. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Kelt: 2024. május 27.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József
Alföldi ASzC főigazgató

Alföldi Agrárszakképzési Centrum * 7 *

Vári László
Alföldi ASzC kancellár

1. számú melléklet

KIMUTATÁS

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (szakképző intézmény neve) házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db

rács db

lemezszekrény db

páncélszekrény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a .....(szervezeti egység) vezetőjének.

Átadás		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	aláírása

2. számú melléklet

Nyilatkozat a házipénztárral kapcsolatos
anyagi felelősségvállalásról

Alulírott ..... kijelentem, hogy a
.....
házipénztárának Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Csongrád, 202... ..... hó ..... nap

.....
pénztáros

.....
pénztáros helyettes

3. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
részére
(szakképző intézmény neve)

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

Csongrád, 202..... ..... hó ..... nap

.....
Gazdasági vezető

4. számú melléklet

Megbízás a házipénztár ellenőri teendők ellátására

MEGBÍZÁS

.....
részére
(szakképző intézmény neve)

A mai napon visszavonásig megbízom a pénztárellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Csongrád, 202..... ..... hó ..... nap

.....
Gazdasági vezető

5. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
részére
(szakképző intézmény neve)

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az intézményben működő elárusítóhely – házipénztáron kívüli pénzbeszedéssel járó teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

Az egyéb pénzbeszedést önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

Csongrád, 202..... ..... hó ..... nap

.....
Gazdasági vezető

6. számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 202.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó: .....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

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

1. Pénzkészlet:

.....db 20.000 Ft összesen ..... Ft

.....db 10.000 Ft összesen ..... Ft

.....db 5.000 Ft összesen ..... Ft

.....db 2.000 Ft összesen ..... Ft

.....db 1.000 Ft összesen ..... Ft

.....db 500 Ft összesen ..... Ft

.....db 200 Ft összesen ..... Ft

.....db 100 Ft összesen ..... Ft

.....db 50 Ft összesen ..... Ft

.....db 20 Ft összesen ..... Ft

.....db 10 Ft összesen ..... Ft

.....db 5 Ft összesen ..... Ft

Összesen: ..... Ft

azaz: ..... forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok
   - Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
   - Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
   - Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
   - Üdülési csekkek
   - Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

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

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénz mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

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

kmf.

....

átadó átvevő

....

pénztárellenőr gazdasági vezető

* a kívánt rész aláhúzandó

** forintban és valutanemenként, címletezve

7. számú melléklet

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 202.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: ..... név

..... cím

..... szig.szám

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év ..... hó .....napján ..... nevű egyéntől kapta ..... helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

....

pénztáros pénztárellenőr

.....

befizető

8. számú melléklet

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról

Sor-szám	Meghatal-mazás idő-pontja	Meghatal-mazó szer-vezeti egy-ség megnev.	Meghatal-mazott neve	Meghatal-mazott szig.száma	Vissza-vonás száma	Vissza-vonás időpontja

9. számú melléklet

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 202.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

....

pénztáros pénztárellenőr

.....

Gazdasági vezető

* a nem kívánt rész törlendő.

10. számú melléklet

Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel
határidőre el nem számoló dolgozókról

..... részére

Tisztelt .....!

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

....., 202.... év ..... hó .....nap

.....

pénztáros

11. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
részére
(szakképző intézmény neve)

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az intézményben működő házipénztár ellenőrzésével járó teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

Pénztári, ki és befizetési feladatokkal összefüggő szabályok betartása megtörténjen, feladatát Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

Csongrád, 202..... ..... hó ..... nap

.....
Kancellár

12. számú melléklet

Alföldi Agrárszakképzési Centrum által vezetett bankszámlák

Számla típusa/megnevezése	Bankszámlaszám IBAN formátumban	Devizanem
Előirányzat felhasználási keretszámla	HU48-1002-8007-0033-3812-0000-0000	HUF
Intézményi kártyafedezeti számla	HU34-1002-8007-0033-3812-0006-0004	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU42-1002-8007-0033-3812-3000-5118	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU47-1002-8007-0033-3812-3000-5125	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU52-1002-8007-0033-3812-3000-5132	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - KEHOP 5.2.2	HU78-1002-8007-0033-3812-3000-5149	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU83-1002-8007-0033-3812-3000-5156	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU22-1002-8007-0033-3812-3000-5187	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.7-20-2021	HU27-1002-8007-0033-3812-3000-5194	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - KEHOP 5.2.2	HU91-1002-8007-0033-3812-3000-5400	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU26-1002-8007-0033-3812-3000-5503	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU58-1002-8007-0033-3812-3000-5606	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU90-1002-8007-0033-3812-3000-5709	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU04-1002-8007-0033-3812-3000-5802	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU36-1002-8007-0033-3812-3000-5905	HUF
Gregus devizaszámla, külföldi gyakorlat	HU36-1000-4885-1000-8016-0025-8430	EUR
Fodor devizaszámla, külföldi tanulmányok	HU57-1000-4885-1000-8016-0015-8433	EUR
Bársony devizaszámla, külföldi gyakorlat	HU36-1000-4885-1000-8016-0035-8437	EUR
Alföldi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosai joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	HU71-1002-8007-0145-8080-0000-0000	HUF
Galamb 2021-2-HU01-KA220-VET-000050665 Erasmus+KA220-VET	HU38-1002-8014-0000-2988-0607-0015	EUR
EU program célelszámolási forintszámla - KEHOP 5.2.2	HU48-1002-8007-0033-3812-3000-5204	HUF
EU program célelszámolási forintszámla – GINOP 6.2.3-17	HU80-1002-8007-0033-3812-3000-5307	HUF
Kiss F. Erasmus deviza, szakmai gyakorlat	HU05-1002-8014-0033-3812-0607-0018	EUR

13. számú melléklet

Alföldi ASzC házipénztárainak nyitvatartási ideje:

- Alföldi Agrárszakképzési Centrum – Csongrád esetében:
  Nyitva tartás:
  Hétfő - Csütörtök 8^{00} - 15^{00}
  Péntek 8^{00} - 13^{00}

- Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Csongrád esetében:
  Nyitva tartás:
  Hétfő - Csütörtök 8^{00} - 15^{00}
  Péntek 8^{00} - 13^{00}

- Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kenderes esetében:
  Nyitva tartás:
  Hétfő - Csütörtök 10^{00} - 11^{00} és 13^{30} - 14^{30}
  Péntek 10^{00} - 11^{00}

- Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Gyomaendrőd esetében:
  Nyitva tartás:
  Hétfő – Csütörtök 8^{00} - 14^{30}
  Péntek 8^{00} - 12^{00}

- Alföldi ASzC Dr. Pálfi György Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Kétegyháza esetében:
  Nyitva tartás:
  Hétfő - Csütörtök 9^{00} - 15^{00}
  Péntek 8^{00} - 12^{00}

- Alföldi ASzC Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Ásotthalom esetében:
  Nyitva tartás:
  Hétfő – Csütörtök 13^{00} - 15^{00}

- Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum – Szeged esetében:
  Nyitva tartás:

  Hétfő – Péntek 8^{00} - 12^{00}

- Alföldi ASzC Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola – Szeged esetében:
  Nyitva tartás:

  Hétfő – Péntek 8^{00} - 12^{00}

- Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola – Szentes esetében:
  Nyitva tartás:

Hétfő	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Kedd	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Szerda	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Csütörtök	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Péntek	10^{00} - 11^{00}

- Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Hódmezővásárhely esetében:
  Nyitva tartás:

  Hétfő – Péntek 8^{00} - 12^{00}

- Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola – Makó esetében:
  Nyitva tartás:

Hétfő	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Kedd	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Szerda	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Csütörtök	10^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 14^{00}
Péntek	10^{00} - 11^{00}

Megismerési nyilatkozat

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének Pénzkezelései Szabályzatában 2. számú módosított foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás