

*Sárospataki Református Kollégium*  
*Sárospatak, Rákóczi u. 1.sz.*

## ***PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT***

*Érvényes: 2012. július 1-jétől*

*Jóváhagyta: a Sárospataki Református Kollégium Igazgatótanácsa 2012. június 28-ai  
ülésén.*

*Végh Balázs*  
*közigazgató*

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Sárospataki Református Kollégium *Pénzkezelési szabályzatát* a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: sztv.), az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 218/2000. (XII.11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A *Pénzkezelési szabályzat* célja, hogy a Sárospataki Református Kollégium intézményegységeiben meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét. Az érintett szervezet sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva olyan szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

A szabályzat az alábbi jogszabályokban foglalt előírások és azok módosításai alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről (többször módosított),
- **1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról,
- **217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről,
- **218/2000. (XII.11.) Korm. számú rendelet** az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- **227/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról,
- **21/2006. (XI.24.) MNB rendelkezés** a pénzforgalom lebonyolításának szabályairól,
- 2003. évi XCII törvény az adózás rendjéről,
- **20/2004, (IV.21.) Pm. rendelet** az elektronikus számlákról.
- A Kollégium Szervezeti és működési szabályzata

### **A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

Szervezetünknel törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénzkezelő helyek létesítésénél és működtetésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- pénzforgalom lebonyolításának rendjére,
- az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira

- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- felelősségi szabályokra,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénzeszközök közötti forgalomról,
- pénzmozgások jogcímeiről,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
  - értékpapírok kezelésére,
  - a pénztár által használt bizonylatok és nyilvántartásának rendjére.

## II.

### A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

#### BANKSZÁMLA KEZELÉS

##### 1. Elszámolási számla nyitása, vezetése

Szervezetünk saját és a hozzá tartozó intézményegységek működési pénzeszközeit az Országos Takarékpénztár Bank Zrt. pénzügyintézetnél nyitott bankszámlán kezeli. Az intézmény más hitelintézetnél is tarthat fenn bankszámlát, illetve kezelheti pénzeszközeit.

A pénzügyintézet megnevezését, a bankszámlákat, alszámlákat, bankszámlaszámokat a szabályzat 7.sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője a számla nyitásával egy időben köteles minden számlához aláírás-bejelentőt benyújtani a hitelintézetnek, melyben

megnevezi a bankszámla feletti rendelkezési joggal általa felruházott személyeket.

Az elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök betétként a számlavezető hitelintézetnél, az elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán, vagy más magyarországi székhelyű pénzintézetnél lekötethők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről - a Magyarországi Református Egyház gazdálkodási törvényével összhangban – a közigazgató dönt.

## **2. Az elszámolási számlához kapcsolódó alszámlák**

Szervezetünk az elszámolási számlához kapcsolódóan a fenntartó engedélye alapján a következő alcímű számlákat vezetheti:

- a) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- b) rövid lejáratú betétek elkülönítésére,
- c) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére,
- d) lakásépítési, lakásvásárlási alap számla

A ténylegesen használt és működtetett alszámlákat a szabályzat 7.sz. melléklete tartalmazza

## **3. Az elszámolási számlán kívüli számlák**

Szervezetünk az elszámolási számlán - ideértve a 2. pontban szereplő alcímű számlákat is - kívül

- a) támogatás, pályázati pénzeszközök fogadására nyitott devizaszámlát(kat) vezet. (7.sz. melléklet)

## **4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom**

A 2., 3. pontban felsorolt számlákhoz - az elszámolási számla kivételével – készpénzforgalom (pénztár) nem tartozik.

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezetének 3. pontja rögzíti.

## **5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása**

### **5.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. Az aláírási jogosultságot a közigazgató határozza meg, jelöli ki az aláírási joggal rendelkező munkatársakat. A számlák feletti rendelkezési jogot egy személyben a közigazgató, vagy két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a banki kihelyezett terminál használatával.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző-lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

Az elektronikus bankszolgáltatás keretében is csak az intézmény vezetője által meghatározott személyek rendelkezhetnek hozzáféréssel a bankszámlához. Ekkor a számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorolják

Az elektronikus bankszolgáltatással kapcsolatos egyéb előírásokat a bankkal kötött szerződés tartalmazza.

Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás bejelentésre az intézkedést a főkönyvelő kezdeményezésére a közigazgató haladéktalanul kijelöli az új aláíró személyét. Az aláírási címpéldány elkészítése és eljuttatása a számlavezető pénzügyi intézmény feladata.

### **5.2. Bankszámlakivonat**

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

A bankszámlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell tárolni és megőrizni.

## **6. Pénzmozgások jogcímei**

Az intézmény bankszámláiról, pénztáraiból – az ebben a pontban meghatározott kivételekkel – csak az intézmény működésével összefüggő kiadások és bevételek teljesíthetők. Ezek alapvetően a következők:

- munkabérek, személyi jellegű kifizetések,
- munkaadókat terhelő járulékok, adók befizetései,
- intézmény üzemeléséhez szükséges készletbeszerzések, szolgáltatások, beruházások, tárgyi eszköz beszerzések,
- áfa kiadások,
- kiküldetés, reprezentáció, egyéb dologi kiadások,
- tanulók, ellátottak pénzbeli, juttatásai,
- ellátottak, alkalmazottak részére különféle előlegek (pl.: illetményelőleg, utólagos elszámolásra kiadott előlegek, különféle függő és átfutó kiadások),
- intézményi működéshez kapcsolódó bevételek,
- intézmények sajátos bevételei (pl. intézményi ellátási díjak),
- továbbszámlázott szolgáltatás bevételei,
- kamatbevételek,
- áfa bevételek és visszatérülések,
- egyéb működési és fejlesztési céllal átvett pénzeszközök (pályázati támogatások, szakképzési fejlesztési támogatások stb.).

A munkáltatókat terhelő és egyéb adó befizetések kivételével a jogcímek egyaránt vonatkoznak mind a bankszámla, mind a készpénzes pénzmozgásokra. A házipénztárból utólagos elszámolásra kiadott előlegek jogcímeit a szabályzat IV. 4.4. pontja tartalmazza.

A közigazgató engedélyével a bankszámláról teljesíthető (lebonyolítási jelleggel) olyan kifizetés, amely nem tartozik szorosan az intézmény alapfeladatai közé, és megtérülése biztosított. Ilyenek például az intézmény működése során diákokkal vagy dolgozóival kapcsolatos olyan pénzmozgások, melyek az intézménynek sem többletköltséget sem jelentős

többletfeladatot nem jelentenek (pl. osztálykirándulások szállás, utazási költségei, versenynevezési díjak, fenntartó, alapítvány részéről utólag megtérített kifizetések stb.)

### III.

## ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
  - egyszerű átutalás
  - csoportos átutalás,
  - rendszeres átutalás,
  - bankkártyával kezdeményezett átutalás.
  
- beszedési megbízás
  - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
  - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
  - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
  
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - csekk,
  - bankkártya,
  
- készpénzfizetés
  - pénzeszköz közvetlen átadásával (házipénztár)
  - jogosult bankszámlájára készpénzben történő befizetéssel
  - jogosult részére bankszámláról történő kifizetéssel
  - készpénzátutalással
  - belföldi postautalvánnyal.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.



Intézményünk, amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben is megállapodhat.

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

A bankszámlák megterhelésére a kifizetés történhet:

- az intézmény által kiállított átutalási megbízással,
- elektronikus átutalással,
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal,
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- csoportos átutalással.

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása történhet írógéppel vagy kézzel, melyet a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyek írhatnak alá.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételeket a bankba indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő munkatársak ellenőrzik, ezt aláírásukkal is igazolják, majd megadják a jelszót a banki kapcsolathoz.

## **IV.**

# **KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN**

### **1. Házipénztár funkciója, kialakítása, tárgyi feltételei**

A házipénztár a szervezet feladatai ellátásához, valamint a hozzá tartozó szervezeti egységek működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére, forgalmának lebonyolítására szolgál.

#### ***1.1. A házipénztár funkciója***

A házipénztárban kell kezelni:

- az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, )

#### ***1.2. A házipénztár elhelyezése***

Házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész, melyben az értékek megőrzését biztosító páncélszekrény kerül elhelyezésre.

#### ***1.3. A házipénztár védelme***

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen.

#### ***1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei***

A házipénztár céljára a gazdasági irodában kialakított helyiségrész szolgál.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: a közigazgató és a főkönyvelő.

#### ***1.5. Pénztári nyitva tartás rendje***

**A pénztár nyitva tartását a szabályzat 4.sz melléklete tartalmazza.**

Munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások esetében a pénztár ezeken a napokon – külön utasítás szerint - is nyitva tart.

## ***1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása***

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a közigazgató felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

## ***1.7. Pénztáron kívüli pénzkezelési helyek***

Pénzkezelési helynek minősülnek az állandó, vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, melyek csak befizetési vagy csak kifizetési pénzforgalmat bonyolíthatnak.

Az intézményhez tartozó egységek részére a házipénztárából utólagos elszámolásra a szervezet készpénz ellátmányt biztosít ( 2.sz.mellékletben részletezettek szerint). Az önállóan működő intézménynél a pénzkezeléssel megbízott dolgozó is a jelen szabályzatban foglaltak szerint végzi feladatát. A számára biztosított ellátmányról C.318-36.r.sz.sz. „rovat elszámolási” ívet vezet.

Az intézmény részére megállapított ellátmány nagyságáról az szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a közigazgató dönt. A szabályzat hatálybalépését követő változásokat jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

Pénzkezelési helynek minősülnek az intézmény intézményegységei a tanulók által fizetett térítési díjak, valamint az étkezési térítési díj beszedése tekintetében.

A pénzkezelő személyt az intézményegység vezetője jelöli ki és bízza meg. Személyéről – megbízásának kezdetéről és megszűnéséről - tájékoztatja a gazdasági hivatalt.

Pénzkezelő készpénzt csak számla, bizonylat kiállítása és átadása ellenében vehet, adhat át. Az átvett készpénzt páncélszekrényben (biztonsági vaskazettában) köteles tárolni, melynek kulcsát személyesen kezeli.

A pénzkezelő a nála lévő készpénzzel hetente egyszer (összetre tekintet nélkül) pénteken 12<sup>00</sup> óráig köteles elszámolni, azt befizetni az intézmény pénztárába, ill. bankszámlájára, a hozzá tartozó bizonylatokat a befizetés követő munkanapig kell leadnia a gazdasági csoporton a főkönyvi könyvelő vagy a pénztáros részére.

Amennyiben a pénzkezelési helyen lévő beszedett összeg eléri a 100.000 Ft-ot, azaz Egyszázezer forintot, abban az esetben a pénzkezelő azzal aznap köteles a fentiek szerint elszámolni.

A beszedett készpénz az intézményegységekben kiadások teljesítésére nem fordítható.

## **2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei**

### ***2.1. Személyi feltételek***

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénzkezelő,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese, valamint pénzkezeléssel megbízott olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben

foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek.

Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen (kiszegítésként) sem kezelheti.

## ***2.2. Pénztáros, pénzkezelő feladata, felelőssége***

A pénztárost, pénzkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a főkönyvelő felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

### ***2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége***

A pénztárost távolléte esetén az analitikus könyvelő helyettesíti.

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

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a főkönyvelő felelős.

### ***2.4. A pénztárelenőr feladata***

A pénztárelenőrnek vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

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

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,

- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A készpénz ellenőrzése során a pénztáros a pénztárellelőr előtt számolja le a pénztárban lévő készpénz állományt, az ellenőr ezt figyelemmel kísérve győződik meg a készpénz hiánytalan meglétéről.

Az ellenőrzést havonta legalább egyszer kell elvégezni, ennek tényét a pénztárkönyvben jelölni szükséges.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellelőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellelőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellelőrt távolléte esetén a főkönyvelő helyettesíti.

## ***2.5. Az utalványozók köre és feladataik***

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét az intézmény *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata* tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodnia kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának a pénztárban elérhető helyen történő tárolásáról.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás



történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

Az utalványozók, kötelezettségvállalók személyéről, az eljárás módjáról a hivatkozott szabályzat rendelkezik.

### **3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

#### ***3.1. A házipénztár pénzellátása***

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről, a várható készpénzkifizetések összegéről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatniuk kell a pénztárost.

A pénztáros az előző 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 pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

#### ***3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal***

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehet fel.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

### ***3.1.2. A pénzszállítás szabályai***

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az 5.000.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

#### ***A pénzszállítás feltételei:***

- 500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:
  - pénzszállító táska,
  - 1 fő pénzszállító
  
- 500.000 – 1.000.000 Ft közötti összegnél:
  - pénzszállító táska,
  - 1 fő pénzszállító és
  - 1 fő kísérő
  
- 1.000.000 Ft feletti összegnél:
  - pénzszállító táska,
  - gépkocsi,

– 1 fő pénzszállító

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

### ***3.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára***

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be, valamint a pénzügyintézet által nyomtatott (sárga színű) befizetési csekken teljesíthető.

### ***3.2. A házipénztár készpénz kerete***

A házipénztár napi készpénz záró állománya maximális mértékének naptári hónaponként a tárgyévet megelőző év saját bevételének 1,2 %-a, illetve ha ez nem éri el az 500.000 Ft-ot, 500.000 Ft lehet. Ennek értelmében az intézmény pénztári záró pénzkészletét maximálisan 500.000 Ft-ban állapítjuk meg. Ebbe a keretösszegbe nem kell beszámítani az állandó jelleggel kihelyezett ellátmányt és kiadott előlegeket. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó összeget még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni. A pénztári keretösszeg túllépés rendkívüli esetben a közigazgató engedélyezheti.

### ***3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése***

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

A bankjegyek és pénzérmekek 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 a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

#### **4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése**

##### ***4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai***

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (áthúzással stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni, a használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket a közigazgatónak hitelesítenie kell.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (rontott jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

#### ***4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása***

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *Melléklet* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

#### **4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztár-bizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak 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 meghatalmazás ellenében

fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Állandó meghatalmazás esetén az iratot a pénztárkönyv mellékleteként kell megőrizni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *Melléklet* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második, a töpeldány a tömbben marad, és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

#### **4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje**

Intézményünknel az intézményvezető írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. *Kézpénzigénylés elszámolásra* elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Kézpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési, utazási költségre,
- beszerzésre, vásárlásra,
- reprezentációra, rendezvényszervezésre,

- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a közigazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a B.Sz.ny.13-135. r.sz. *Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása* elnevezésű nyomtatványon.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az „anyagbeszerzők”, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak 48 órán belül kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénzelőleg kifizetésére. A készpénzelőleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére elő kell jegyeznie.



A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő munkanapon ,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 2 munkanapon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül a hónap utolsó munkanapján 14 óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Utólagos elszámolásra csak 30 napot meg nem haladó időtartamra adható ki előleg.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el. Akkor az a pénztáros köteles a főkönyvelő részére jelenteni. Amennyiben a főkönyvelő intézkedése is eredménytelen, akkor a közigazgató felé kell jelentést tenni.

Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, „prompt” jellegű beszerzésre van szükség.

## **4.5. A munkabér kifizetésének szabályai**

### ***4.5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől***

Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

A pénztáros a munkabérek (hóközi kifizetések, tiszteletdíj, megbízási díj, alkalmi munkabér) kifizetése céljából az elszámolási számláról csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

#### **4.5.2. A munkabérek kifizetése**

Munkabérek kifizetését a Kollégium csoportos átutalás keretében teljesíti közvetlenül a dolgozók bankszámlájára. Kivételt képez, ha valamilyen rendkívüli esemény miatt (jogviszony megszűnése, hőközi alkalmazás) a központi bérszámfejtő egyéni „hőközi” bérjegyzéket küld, melynek kifizetését az intézménynek kell biztosítania. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

#### **4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek**

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

### **5. Pénztári jelentés, pénztár zárása**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést szabványnyomtatványon kell vezetni.

**Bizonylat megnevezése**

Időszaki pénztárjelentés

**Bizonylat száma**

B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt az intézmény vezetőjének hitelesítenie kell.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot naponta köteles készíteni, amennyiben a pénztárban pénzmozgás volt.

Kivételt képeznek az iskolaszünet ideje alatti nyári hónapok (július-augusztus), amikor a csekély pénzmozgás miatt a pénztáros csak dekádonként (10 naponta) köteles pénztárzárlatot készíteni, ebben az esetben azonban fokozott figyelmet kell fordítani a napi készpénz maximum összegére (500.000 Ft).

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a főkönyvelőnek kell jelen lennie.

A pénztárjelentést 2 példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,

- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.
- 

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

### ***5.1. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében***

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt, és a ragasztásnál aláírt borítékban a gazdasági vezetőnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a főkönyvelő jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a gazdasági vezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

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.

## **6. Kerekítési szabályok**

Az MNB a 10 /2007. (X.1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-jétől kivonta 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 szóló 2008. évi III. és IV. törvény alapján kell eljárni .

Ennek értelmében a forintban, készpénzzel 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, 0-ra.
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, 5-re,
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összeget lefelé, 5-re,
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé 0-ra végződő összegekre kell kerekíteni.

A kerekítési kötelezettség csak a készpénz átadása esetén áll fenn, a számlákon a kerekítés nem kötelező, de törekedni kell rá.

A kerekítési különbözetet ha az „nyereség jellegű” az egyéb bevételek között, ha „veszteség jellegű” az egyéb ráfordítások között kell elszámolni.

## V.

### VALUTAPÉNZTÁR

Az intézmény valutapénztárt nem üzemeltet, a devizaszámláról csak a ténylegesen szükséges és kifizetett valuta összegét veszi fel készpénzben.

## VI.

### EGYÉB PÉNZESZKÖZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

#### 1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk-kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a gazdasági vezető külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

## 2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példány a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat- és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

### **3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése**

A pénztárban használt bizonylatok szigorú számadás alá tartoznak, melyet a pénztáros őriz és tart nyilván.

Ilyen nyomtatványnak minősülnek, amelyek a készpénzkezeléshez kapcsolódnak, illetve minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelyek illetéktelen általi felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

- időszaki pénztárjelentés,
- bevételi pénztárbizonylat,
- kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfelvételi utalvány (csekkfüzet)



- valuta be-és kifizetési bizonylatok,
- étkezési jegyek,
- készletmozgással kapcsolatos bizonylatok,
- tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készpénzes és átutalásos számla nyomtatványok.

A nyilvántartásnak - bizonylatnemenként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a főkönyvelő írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

## VII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012. július 1.napján lép hatályba.

Az intézménynél a főkönyvelőnek kell gondoskodnia, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Kollégiumi intézményegységek vezetői részére a szabályzatok egy példányát (és azokban bekövetkezett változásokat) nyomtatott, vagy elektronikus formában rendelkezésre kell bocsátani.

Sárospatak, 2012. június 28.

Végh Balázs  
közigazgató

A **Sáropatiki Református Kollégium Pénzkezelési szabályzatában** foglaltakat megismertem, annak betartását munkám során biztosítom.

Sáropatak, 2012. június 30.

Batta Csabáné .....

Bednárík Klára .....

Blanár Gyöngyi .....

Cserháti Sándorné .....

Matisz Jánosné .....

Panka Gyuláné .....

Pásztor Imre .....

Zavatszki Györgyné .....

Az intézmény egység vezetőikkel és a dolgozókkal a szabályzatot ismerttettem, számukra a szabályzathoz való folyamatos hozzáférést biztosítom.

Fodor Gizella .....

főkönyvelő

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1. sz.**

**BANKSZÁMLÁK, ALSZÁMLÁK**

**2012. JÚLIUS 1-JÉTŐL**

Az intézmény működési pénzeszközeit saját döntése alapján az OTP Bank ZRT-nél nyitott bankszámlán kezeli.

Számlavezető fiók: 3950 Sárospatak, Eötvös u. 2.sz.

Pénzintézetnél vezetett számlák száma:

11734139-20001278	Elszámolási számla
11763347-47570883	Deviza számla (Euró)
11734169-25860179	Lakásépítési alap szla.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.-nél.

Számlavezető fiók: 3950 Sárospatak, Hild tér 3.sz.

Pénzintézetnél vezetett számlák száma:

10201006-60035039	Deviza számla USD
-------------------	-------------------

## K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Elszámolási számla**

**Devizaszámlák**

**Lakásépítési alap számla**

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Közigazgató</i>	<b>Végh Balázs</b>	
<i>Főkönyvelő</i>	<b>Fodor Gizella</b>	
<i>Teológiai Akadémia Rektora</i>	<b>Dr. Enghy Sándor</b>	
<i>Tudományos Gyűjtemények igazgatója</i>	<b>Dr. Dienes Dénes</b>	
<i>Gimnáziumi igazgató</i>	<b>Szatmáriné Tóth-Pál Ildikó</b>	

Sárospatak, 2012. július 1.









**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1. sz.**

### **Megbízás**

Az intézmény érvényben lévő *Pénzkezelési szabályzata* alapján megbízom ..... munkavállalót a Sárospataki Református Kollégium pénztárának kezelésével. Munkáját kinevezése szerint, a munkaköri leírásában foglaltak, valamint a hivatkozott szabályzat előírásainak betartása mellett kell elvégeznie.

Sárospatak, 2012. július 1.

Végh Balázs  
közigazgató

### **Nyilatkozat**

Alulírott ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Sárospataki Református Kollégium** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
pénztáros

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1. sz.**

### **Megbízás**

Az intézmény érvényben lévő *Pénzkezelési szabályzata* alapján megbízom ..... munkavállalót a Sárospataki Református Kollégium pénztárában pénztárhelyettesi feladatok ellátásával. Munkáját kinevezése szerint, a munkaköri leírásában foglaltak, valamint a hivatkozott szabályzat előírásainak betartása mellett kell elvégeznie.

Sárospatak, 2012. július 1.

Végh Balázs  
közigazgató

### **Nyilatkozat**

Alulírott ..... pénztárhelyettes tudomásul veszem, hogy a Sárospataki Református Kollégium házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
pénztáros

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1. sz.**

### ***Megbízás***

Az intézmény érvényben lévő *Pénzkezelési szabályzata* alapján megbízom .....munkavállalót a Sárospataki Református Teológiai Akadémia intézményegységében pénzkezeléssel. Munkáját kinevezése szerint, a munkaköri leírásában foglaltak, valamint a hivatkozott szabályzat előírásainak betartása mellett kell elvégeznie.

Sárospatak, 2012. július 1.

Dr. Enghy Sándor  
rektor

### ***Nyilatkozat***

Alulírott ..... pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a Sárospataki Református Teológiai Akadémia pénzkezelő helyén kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
pénzkezelő

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1. sz.**

### **Megbízás**

Az intézmény érvényben lévő *Pénzkezelési szabályzata* alapján megbízom .....munkavállalót a Sárospataki Református Kollégium Tudományos Gyűjteményi intézményegységében pénzkezeléssel. Munkáját kinevezése szerint, a munkaköri leírásában foglaltak, valamint a hivatkozott szabályzat előírásainak betartása mellett kell elvégeznie.

Sárospatak, 2012. július 1.

Dr. Dienes Dénes  
gyűjteményi igazgató

### **Nyilatkozat**

Alulírott ..... pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a Sárospataki Református Kollégium Tudományos Gyűjteményi pénzkezelő helyén kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
pénzkezelő

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1. sz.**

### **Megbízás**

Az intézmény érvényben lévő *Pénzkezelési szabályzata* alapján megbízom .....munkavállalót a Sárospataki Református Kollégium Mudrány Konyha intézményegységében pénzkezeléssel. Munkáját kinevezése szerint, a munkaköri leírásában foglaltak, valamint a hivatkozott szabályzat előírásainak betartása mellett kell elvégeznie.

Sárospatak, 2012. július 1.

Végh Balázs  
közigazgató

### **Nyilatkozat**

Alulírott ..... pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a Sárospataki Református Kollégium Mudrány Konyha pénzkezelő helyén kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
pénzkezelő

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1. sz.**

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 20..... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Jelen vannak:** ..... pénztár ellenőr  
..... pénztárt átadó  
..... pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 200.....-től a korábbi pénztáros  
..... (betegsége, távolléte) miatt ..... (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok  
kerülnek átadásra illetve átvételre:

**a) Használatban lévő bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)

Pénzforgalmi betétkönyv .....( sorszám)

**b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)

Pénzforgalmi betétkönyv .....( sorszám)

**c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: ..... (db)**

**d) Értékpapírok**

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

**e) Készpénz:**

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr





## **Bizonylatok jegyzéke**

<b>Megnevezés</b>	<b>Bizonylat száma</b>
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-102/a V.r.sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-103. V.r.sz.
Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.







## BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye

Sorszám

Kelet:.....					
.....által (megbízásából) fizetett					
Ft, azaz		.....			
forintot az alábbiak szerint kell bevenni:.....					
Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg		Összeg	
				Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:	
			.....db		
Könyvelő:	Az összeg átvevőjének aláírása:			személyi száma:	Pénztáros

B.Sz.ny.318-102/a V.r.sz.

## KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye

Sorszám

Kelet:.....					
Pénztár fizessen az alábbiak szerint .....-nak					
Ft, azaz		.....			
forintot					
Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg		Összeg	
				Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:	
			.....db		
Könyvelő:	Az összeg átvevőjének aláírása:			személyi száma:	Pénztáros

B.Sz.ny.318-103. V.r.sz.

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

## KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem \_\_\_\_\_ részére

\_\_\_\_\_ forintot

\_\_\_\_\_ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20 \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
igénylő szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: \_\_\_\_\_

B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.











Bélyegző helye	<b>DEVIZA (VALUTA) BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT</b>				Sorszám:
Kelet: _____					
_____ által (megbízásából) befizetett devizát (valutát) az alábbiak szerint kell bevételezni.					
A deviza (valuta)					Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel		
Kiállító	Utalványozó		Melléklet	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő		.....db	személyi azonosító száma	

C.318-119.r.sz.

Bélyegző helye	<b>DEVIZA (VALUTA) KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT</b>				Sorszám:
Kelet: _____					
Pénztár fizessen _____ -nak devizát (valutát) az alábbi részletezés szerint					
A deviza (valuta)					Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel		
Kiállító	Utalványozó		Melléklet	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő		.....db	személyi azonosító száma	

C.318-120.r.sz.

**AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA)  
ÖSSZEGETK RÉSZLETEZÉSE**

A deviza (valuta) neve:		Kelet:
Név:		
Munkahelye, beosztása		
A kiküldetés helye:		
A kiküldetés időpontja:		- tól - ig
Napidíj egy napra:	összesen	
Szállásköltség egy éjszakára:	összesen	
Dologi kiadásokra		
Előre nem látható költségekre		
Összesen kiadott deviza (valuta)		
ebből bankjegyekben:		
ebből csekken:		
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva		
Megjegyzések:		
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> a kifizető aláírása		

\_\_\_\_\_  
(a gazdálkodó szervezet megnevezése)

## MEGHATALMAZÁS

deviza (valuta) felvételéhez

\_\_\_\_\_  
pénzintézet

Alulírottak, meghatalmazzuk \_\_\_\_\_

(személyi azonosító száma: \_\_\_\_\_)

a \_\_\_\_\_

dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye

Név

Valuta neve, összege

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

\_\_\_\_\_, 200 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

P.H.

\_\_\_\_\_  
bejelentett aláírása

\_\_\_\_\_  
bejelentett aláírása

A **Sárospataki Református Kollégium Pénzkezelési Szabályzatában** foglaltakat megismertem, annak betartását munkám során biztosítom.

Sárospatak, 2012. július 1.

Batta Csabáné .....

Bednárík Klára .....

Blanár Gyöngyi .....

Cserhádi Sándorné .....

Matisz Jánosné .....

Panka Gyuláné .....

Pásztor Imre .....

Zavatszki Györgyné .....

A dolgozókkal a szabályzatot ismertettem, számukra a szabályzathoz való folyamatos hozzáférést biztosítom.

Fodor Gizella  
főkönyvelő .....