

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

7/2021. CSZC számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrumban pénz- és értékkezelés szabályzatáról

2021. március 1-jén

) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés b) pontja alapján

alapján

kiadom az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrum pénz- és értékkezelés folyamatára kell alkalmazni.

2) Jelen utasítás:

Célja: Egységes eljárásrend kialakítása a bankszámla vezetéssel, a házipénztár működésével kapcsolatos szabályozás összefoglalására.

Tárgya: Pénzintézetnél nyitott bankszámla vezetése, készpénzfizetés és felvétel szabályai, házipénztár működésének szabályai, pénztáros és pénztárellenőr feladatai.


Részletes rendelkezések

1. Jelen utasítás mellékletekként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum szabályzata a pénz- és értékkezelés rendjéről (a továbbiakban Szabályzat).


Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az éritett személyi állománnyal ismertetni kell. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.

kmf.


.....

Buncsák Gábor
főigazgató


.....
dr.Ferenczi Norbert
kancellár



Jogi ellenjegyző:


.....

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Dr. Ferenczi Norbert
Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Készült: 2021. március 1.
Hatályos: 2021. március 1.

Érvényes visszavonásig!

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	1
I.1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve	1
I.2. A Szakképzési Centrum sajátosságai	1
I.3. Pénzkezelés helyei.....	2
I.4. Pénzkezelést végző személyek.....	2
I.5. Csekkek kezelése.....	2
I.6. Kincstári kártya használatának rendje.....	3
II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE	5
II.1. Bankszámla nyitása, vezetése.....	5
II.2. A bankszámla feletti rendelkezés	5
II.3. Bankszámlakivonat.....	5
II.4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje	6
II.5. Befizetések rendje.....	6
II.6. Kifizetések rendje	6
II.7. Fedezetigazolás.....	7
II.8. Bankgarancia.....	7
II.9. Előirányzat-felhasználás szabályai	7
II.10. Finanszírozással kapcsolatos szabályok, adatszolgáltatások	7
III. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK	8
IV. KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL	9
IV.1. Készpénzfizetés módjai	9
IV.2. Készpénzfelvétel a bankszámláról.....	9
IV.3. Adatszolgáltatások, egyeztetések.....	10
V. VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE	11
VI. SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE	12
VII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	13
VII.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	13
VII.2. A pénzkezelés személyi feltétele	13
VII.3. A pénztáros feladata, felelőssége.....	13
VII.4. A pénztár helyettes feladata	14
VII.5. A pénztárellenőr feladata	14
VII.6. A pénztár ellenőrzése	15
VII.7. Pénztári nyitvatartás.....	15
VII.8. A házipénztár pénzellátása.....	16
VII.9. Készpénz befizetés bankszámlára.....	16
VII.10. A pénztár záró kerete	16
VII.11. A pénzszállítás szabályai	16
VII.12. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei.....	17
VII.13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása	17
VII.14. Ellátmánykezelő helyekre vonatkozó rend	18
VII.15. A pénz valódiságának ellenőrzése	18
VII.16. Pénzkezelés bizonylatolása	19
VII.17. Pénztár zárása.....	19
VII.18. Pénztári alapbizonylatok kezelése	20
VII.19. Pénztári bevételek bizonylatolása	20
VII.20. A pénztári kifizetések bizonylatolása	21
VII.21. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása	22
VII.22. Egyéb nyilvántartások vezetése	23
VII.23. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása	23
VII.24. A munkabér kifizetésének szabályai	23

VII.25.Kerekítési szabályok	24
VII.26. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	24
VIII. FŐKÖNYVI KAPCSOLAT	26
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

Mellékletek:

1. Pénzkezeléssel megbízott dolgozók
2. Felelősségvállaló nyilatkozat
3. Jegyzőkönyv hamis befizetés esetén
4. Meghatalmazás
5. Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
6. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
7. Felhatalmazás pénztárellenőri feladatok ellátására
8. Páncélszekrény kulcsának nyilvántartása
9. Összesítés pénzbeszedő helyi befizetésről
10. Jegyzőkönyv pénztári eltérésekről
11. Ellenőrzési nyomvonal
12. Megismerési nyilatkozat

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai figyelembe vételével a **Ceglédi Szakképzési Centrum (2700 Cegléd, Malom tér 3.)** költségvetési intézmény számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény pénz- és értékkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A szabályzat célja, tartalma, alapelve

- A szabályzat kiadásának célja: a számviteli törvény értelmében az intézmény pénzkezelési rendjének és működési feltételének meghatározása.
- Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.
- A szabályozás során biztosítani kell:
 - a folyamatos pénzellátást,
 - a pénz befizetések és kifizetések szabályszerű utalványozását,
 - az utalványozások ellenőrizhetőségét,
 - a pénzkezelés, szállítás, tárolás, őrzés biztonságát.
 - a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak és követelményeinek érvényesülését,
 - a pénzgazdálkodás és pénzkezelés kincstári elszámolásai szigorú rendjének való megfelelést,
 - a rendszer, ellenőrizhető biztonságos voltát,
 - a Szakképzési Centrum teljes pénz és készpénz forgalmának átfogását,
 - a szilárd pénzügyi fegyelem betarthatóságát
 - a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információ nyújtását a pénzforgalomról.
- A pénzkezelés szabályozása, annak megfelelő ellenőrzése, vagyonvédelmi szempontból is elengedhetetlen.
Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajthatásáért és elkészítéséért a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője a felelős.

I.2. A Szakképzési Centrum sajátosságai

A Szakképzési Centrum önálló központi költségvetési szerv.

Fenntartó: az Innovációs és Technológiai Minisztérium

Középirányító szerv: Nemzeti és Felnőttképzési Hivatal.

A Szakképzési Centrum kincstári körbe tartozó, kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A Kincstár, - mint pénzforgalmi szolgáltató - kapcsolódó szolgáltatásait az Áht. 79. § rendelkezései alapján nyújtja a kincstári körbe tartozó számlatulajdonos ügyfelei részére. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a kincstárnál vezethetők.

A jóváhagyott működési kiadások teljesítésére szolgáló költségvetési támogatás finanszírozása az Innovációs és Technológiai Minisztérium intézkedése alapján az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül.

A Szakképzési Centrum kancellárja felelős az intézmény hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért.

Az intézmény pénzügyi feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység végzi. A pénzügyi feladatok irányításáért a gazdasági vezető a felelős, a szakterületén a feladatot végző személyt terheli a felelősség.

I.3. Pénzkezelés helyei

Az intézmény pénzkezelése a Szakképzési Centrumban történik.

A pénz- és értékek kezelésére az 61-es számú irodahelyiségből ráccsal leválasztott helyiségben elhelyezett AlphaPlus Sz 6KL típusú páncélszekrény áll rendelkezésre. Ebben a helyiségben van elhelyezve a Lloyd 90A típusú tűzbiztos lemez szekrényben a személyi anyagok is. A helyiségbe idegeneknek belépni tilos, oda a pénztároson és helyettesén és a személyügyi ügyintézőn kívül csak a Szakképzési Centrum kancellárja, a főigazgató, a gazdasági vezető, valamint az ellenőrzéssel megbízottak (pénztárellenőr) léphetnek be.

A fenti helyen kívül a Szakképzési Centrum szervezeti egységeinél a tagintézményben is vannak pénzgyűjtő és pénzkezelő helyek. A tagiskolákban az ügyintézés ésszerűsítése érdekében a dolgozókkal a tanulókkal kapcsolatos kisebb készpénzes forgalmat és a tagintézmény saját bevételének növelése érdekében végzett kisebb összegű készpénzes bevételeket kezelik. A kiadásokra a pénztárból utalványozással átvett, elszámolási előleg szolgál. Elszámolásra kiadott előleget a centrum kincstári kártyafedezeti számlájáról kincstári kártyával veszi fel. Ettől eltérően – kivételes esetben – a centrum pénztárából is felvehető elszámolásra kiadott előleg.

I.4. Pénzkezelést végző személyek

A Szakképzési Centrum forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a pénztáros, a pénztáros helyettes, pénztár ellenőr, kincstári kártya használatlaltal megbízott dolgozó. (1. sz. melléklet)

I.5. Csekkok kezelése

Az intézmény bankszámlája terhére kibocsátható készpénz felvételi csekkok kezelése a pénztáros feladata.

I.6. Kincstári kártya használatának rendje

A Szakképzési Centrum kancellárja kötelezettségvállalásával és a gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével Kincstári kártya biztosítható a tagintézmények részére a Magyar Államkincstárnál. A már rendelkezésre álló kincstári kártyák visszavonásig érvényesek.

A Kincstári kártya igénylése a Magyar Államkincstár honlapján található nyomtatványok alapján lehetséges, amelynek elérése az alábbi: www.allamkincstar.gov.hu/

Centrumonként egy számla nyitható, amelyhez több kártya igényelhető.

A kártya korlátozott banki szolgáltatással rendelkezik, azaz a kártyaigénylésnél lehet megadni a napi limitet, amely nem módosítható a készpénz felvétel során az ATM - nél. Maximum ezt az összeget lehet felvenni a bank automatából.

A tagintézmény számára megjelölt összesített maximális limit 500 000 Ft/nap. A centrum munkaszervezetében a maximális napi limit 2.000.000.- Ft.

A kártyahasználatához szükséges fedezetről a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője gondoskodik.

A kártyán szerepelni kell a Szakképzési Centrumhoz tartozó iskola rövidített nevének, kódjának és a kártya használattal megbízott személy nevének.

A kártya csak a tagintézményre lebontott meghatározott keret erejéig a Szakképzési Centrum kancellárja által kiadott Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint használható fel.

A kártyát a tagintézmények készpénzfelvételekre használhatják az alábbiak szerint:

- A hónap elején a centrum pénzügyi-számviteli ügyintézője értesíti az intézményt, hogy a kártyafedezeti számlára átutalta a tagintézmény által felvehető összeget.
- Az értesítést követően – amely történhet telefonon és skype-on – lehet megkezdeni a kártyával történő készpénzfelvételt.
- A felvett összegről a pénzügyi osztály által kiadott bizonylattal, valamint a készpénzből történő vásárlások bizonylataival a hónap végén – a készpénz kezeléssel megbízott ügyintézőkkel egyeztetett időpontban – el kell számolni.
- Negyedév végén az intézménynél csak kivételes esetben maradhat készpénz.

A kártya használójára vonatkozó előírások:

A kincstári kártya névre szóló, nem átruházható és az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik annak jogszerű használatáért, amelyet írásban kell rögzíteni a Pénzkezelési szabályzat 2. sz. melléklete szerint.

Használatára csak és kizárólag a kártyán szereplő munkavállaló jogosult.

A részére zárt és sértetlen borítékban átadott PIN kódot a kártyától függetlenül köteles tárolni és azt ideiglenesen sem adhatja más tudomására.

A kártya elhagyását, ellopását, azonnal köteles írásban jelenteni a centrum gazdasági vezetőjének, aki a letiltásról intézkedni köteles a Magyar Államkincstár és a kártyát kibocsátó bank felé.

Használata csak az engedélyezett célra fordítható, egyéb felhasználási célra kapott utasítást köteles megtagadni.

A kártyaforgalmakról a bank havonta számlakivonatot küld, amelyen a kártyafedezeti számlához tartozó valamennyi kártya tranzakciós adata szerepel.

Negyedév zárásakor készpénz nem maradhat a kártyahasználónál, azt vissza kell fizetni a centrum pénztárába, amelynek egyenlegét a centrum pénztárosa az előirányzat felhasználási keretszámlára befizeti. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

Az **év zárásakor** készpénz nem maradhat a kártya használónál, azt be kell fizetni a centrum pénztárába, melynek egyenlegét a centrum pénztárosa az előirányzat felhasználási keretszámlára befizeti. Ettől való eltérés nem engedélyezett.

A kártya nem előírás szerinti használata esetén azonnal visszavonásra kerül és a szabálytalanságot elkövető ellen vizsgálatot köteles elrendelni a Szakképzési Centrum kancellárja.

II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

II.1. Bankszámla nyitása, vezetése

A fizetési számla, illetve minden engedélyezett számlatípus megnyitását, megszüntetését és a számla-törzsadatainak módosítását a fenntartó jóváhagyásával a kincstártól kell kérni. A számlatulajdonosnak a számlatulajdonosi besorolásnak megfelelő nyomtatványon kell a kérelmet három eredeti példányban benyújtani a kincstárhoz.

A Szakképzési Centrum pénzeszközeit a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlán tartja, pénzforgalmát bankszámlán bonyolítja és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötött.

A Szakképzési Centrum bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be a követeléseik.

A Szakképzési Centrum kancellárja indokolt esetben a fenntartónál deviza számla nyitását, továbbá az európai uniós projektek finanszírozására az előirányzat felhasználási keretszámlához kapcsolódó alszámla nyitását is kezdeményezheti.

II.2. A bankszámla feletti rendelkezés

○ A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Szakképzési Centrum kancellárja aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a kincstárhoz. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett az aláírásra jogosultak rendelkeznek a bankhoz bejelentett módon. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

○ A tranzakció teljesítéséhez - a kincstár által előírt aláírás bejelentővel megegyezően - két fő egyidejű aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyiknek a kancellárnak (akadályoztatás esetén a főigazgatónak), vagy a gazdasági vezetőnek kell lenni.

○ A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett, elektronikus kódolás alkalmazásával is teljesíthetik a számlák feletti aláírási joggal rendelkezők, akik a kincstár által előírt formában bejelentésre kerültek. Az ilyen elektronikus rendelkezésekhez a GIRODirect megállapodás szükséges és az Electra rendszeren küldött csoportos állományok esetén alkalmazandók.

○ Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni, de a centrum kancellárja által tett nyilatkozattal egy aláírási karton több számlához is alkalmazható.

II.3. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a számlatulajdonost a bankszámlán történő minden terhelésről és jóváírásáról – a pénzügyintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – bankszámlakivonattal értesít, amely elektronikus úton tölthető le a www.ilf.allamkincstar.gov.hu oldalon. A bankszámla kivonatot a napi könyvelés adataival egyeztetni kell. Növekvő sorrendben a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell tárolni és megőrizni.

II.4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

A kincstár a megyei igazgatóságán közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott és beérkezett megbízások teljesítéséből a reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti. Ezen hirdetményt a Kincstár a honlapján is közzéteszi.

Az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kísérése érdekében bevezetésre kerültek az Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódok, melyet a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor alkalmazni kell.

A használandó ERA kódok a mindenkor hatályos ERA jegyzékben találhatóak meg, amely a kincstár honlapján elérhető.

Az ERA kód feltüntetése nélkül - vagy nem létező ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat - az igazgatóság nem teljesít. Az ERA kód feltüntetése nélküli bevételek - vagy nem létező ERA kód feltüntetésével érkező bevétel - nem azonosított bevételként jóváírásra kerül. Az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell.

A kincstár elektronikus formában, vonali úton az Electra ügyfélprogram segítségével a csoportos átutalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint átutalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

II.5. Befizetések rendje

A számlatulajdonosok forint számlájukra bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthetnek befizetést a két példányban kitöltendő „Befizetési szelvény” elnevezésű nyomtatványon.

A Szakképzési Centrum javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán.

Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról a Szakképzési Centrumnak kell gondoskodnia.

A Szakképzési Centrum a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel, azt legkésőbb a hónap végén készpénzben be kell fizetni a kártyafedezeti számlára.

II.6. Kifizetések rendje

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezése az Elektra program segítségével elektronikus úton történik.

A megbízás közlemény rovatában kell feltüntetni az ERA kódot. Ha az átutalás több jogcímet érint, az utalás egy jogcímen történik, tárgynapot követő hónap elején ERA

rendezéssel – a könyvelés és a PJ 02-es kincstári adatszolgáltatás egybevetésével – kerül a megfelelő jogcímre.

Készpénzfelvétel lebonyolítása a kincstári kártya használatával történik.

A pénztárból történő kifizetéskor a pénztáros megállapítja, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki.

II.7. Fedezetigazolás

A MÁK hatályos szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról 5.1 pontja úgy rendelkezik, hogy „A kincstár fedezetigazolást – díjfizetés ellenében – a fedezetbiztosítási számlára elkülönített pénzügyi fedezetről ad ki.”

A centrumnak nincs fedezetbiztosítási számlája, ezért a szabályozás nem releváns.

II.8. Bankgarancia

A MÁK hatályos szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról 5.2 pontja a bankgaranciáról is rendelkezik, azaz: „A Kincstár a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban bankgaranciát nem nyújt.” Ennek alapján e kérdés szabályozása nem releváns.

II.9. Előirányzat-felhasználás szabályai

A kincstár az Áht. 81. § (1) bekezdése szerinti előirányzat-felhasználási keretet havonta megállapítja és átvezeti a költségvetési szervek fizetési számlájára.

A kincstár a január havi keretet a személyi juttatások 1/12-ének 40%-ával és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 1/12-ével csökkenti.

Az előirányzat-felhasználás részletes szabályait a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmazza.

II.10. Finanszírozással kapcsolatos szabályok, adatszolgáltatások

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv részére a kincstár havonta a működési bevételi előirányzatok és a működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.

A finanszírozási tervekkel kapcsolatos eljárási szabályokat és adatszolgáltatások részletes szabályait a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmazza.

III.PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

Ha a jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módokban szabadon állapodhatnak meg. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Pénzügyintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás, amely lehet papíralapon és elektronikus úton benyújtott
 - egyszerű és csoportos átutalás
 - hatósági átutalási megbízás
 - végzés
- beszedési megbízás
 - felhatalmazó levélen alapuló,
 - vagy határidős beszedés,
- csekk,
- bankkártya.

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

IV. KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL

IV.1. Készpénzfizetés módjai

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére továbbítva,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- postai küldemény utánvételezésével.

IV.2. Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére a készpénzfelvétel kincstári kártyával történik. A készpénzfelvételi utalványt a pénzkézelési feladattal megbízott pénztáros állítja ki. A Szakképzési Centrum gazdasági vezetője jelöli ki a készpénzfelvételre jogosult személyeket.

A Szakképzési Centrum a készpénzigényt

- 500.000.- Ft-ot meghaladó összegű készpénzfelvételt a felvételt megelőzően egy munkanappal,
- a 2 millió Ft-ot meghaladó összegű készpénzfelvételt – címletjegyzék leadásával - 2 munkanappal kell írásban bejelenteni a kártyafedezeti számlát vezető pénzügyintézetnél.

Amennyiben a készpénzfelvételre (forint vagy deviza) a Magyar Államkincstár fiókjában került sor, a felvételt „Készpénzfelvételi igény” bejelentési bizonylaton kell megtenni. A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros a felelős. Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton csak olyan személyek jelölhetők ki - készpénz felvételre jogosultként, akiket a Szakképzési Centrum előzőleg a kincstárnál bejelentett. A bejelentést „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című szabályzatban megjelölt nyomtatványon köteles megtenni a készpénzfelvételre jogosultak nevével és azonosító adataival.

A kincstári fiók a készpénz felvételi igény bejelentés elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja.

Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

A kincstár a fiókjaiban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolás módját.

IV.3. Adatszolgáltatások, egyeztetések

A kincstári szabályzat tartalmazza az intézmény és a kincstár adatszolgáltatási kötelezettségét. A kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás teljesítése kötelező.

A kincstár által elkészített táblázatok adatait a Szakképzési Centrum könyvelésében megjelenő adatokkal egyeztetni kell.

V. VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE

A Szakképzési Centrum köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni. (2007. CXXVII. törvény 169.§.)

A vevői számlákat a szükséges példányban az erre kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintéző készíti el. Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően a Szakképzési Centrum

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani.

Akkor erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A **helyesbítő számlának**, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

VI.SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek az intézményhez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat csak **szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás** után lehet kifizetni.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően a szakképzési centrum gazdasági vezetője felel.

Amennyiben a banki aláírásra jogosult munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt a kincstárnál is be kell jelenteni az ide vonatkozó szabályok betartásával (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán.)

VII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

VII.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Szakképzési Centrumok működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

VII.2. A pénzkezelés személyi feltétele

A pénzkezelés rendjéért a Szakképzési Centrum kancellárja felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal és legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező munkavállaló bízható meg.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat ismertetését és annak tudomásul vételét írásban kell az érintettektől kérni és ezek a szabályzat mellékletét képezik.

Pénz és értékkezelésre a pénztáros és a pénztárost helyettesítő munkavállalók jogosultak.

Pénz- és értékkezelés ellenőrzésére a szakképzési centrum gazdasági vezetője és a belső ellenőr jogosult. pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

VII.3. A pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost 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 2. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat a pénzkezelési szabályzat részét képezi.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése, a pénztárforgalom bizonylatolása a pénzügyi előírások betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról,
- ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, a számlák alaki és tartalmi helyességét,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és ügyel a bizonylati fegyelem betartására,
- őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat
- kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

VII.4. A pénztár helyettes feladata

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

A helyettesítést megelőzi a jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvétel (6. sz. melléklet). Az átadásnál jelen van a pénztáros (átadó), a pénztár helyettes (átvevő) és a pénztár ellenőrzésével megbízott személy. Az átadás során a pénztárban található készpénzt tételesen kell megszámlálni. Átadásra kerülnek az intézet pénztárában letétbe helyezett tárgyi- és készpénzes letétek, a kapcsolódó nyilvántartással történt egyeztetéssel, végül a pénztárban található páncélszekrény kulcsa, a pénztárhelyiség kulcsai.

A helyettesítést követő átadás-átvétel is jegyzőkönyvben kerül rögzítésre az előbbiekről.

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni.

VII.5. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek feladata megvizsgálni, hogy

- az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták, ellenjegyezték, szakmai teljesítés megtörtént-e stb.)
- a bizonylatokhoz a szükséges mellékleteket, okmányokat csatolták-e
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon vannak-e szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvényesítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, 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 pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhető-e a pénztári és alapbizonylatok,
- pénztár zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet és értékpapír készlet összege egyezik-e a tényleges pénz és értékpapírkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e
- a tényleges pénzkészlet egyezik-e a pénztárjelentésben rögzítettekkel (rovancs).

A pénztárellenőr kézjegyével látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésben. Ha a házipénztár ellenőrzésekor a készpénzkészletben vagy értékpapír készletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

VII.6. A pénztár ellenőrzése

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a kancellár, a gazdasági vezető vagy az általuk írásban megbízott személy bármikor ellenőrizheti.

Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a számviteli törvény előírásainak betartása. Minden hónapban (a hónap utolsó pénztárjelentés napján) kötelező teljes körű pénztárzárlatot tartani, amelyet az átadás-átvételnél megfelelő tartalommal rögzít a gazdasági vezető által megbízott pénztárellenőr.

A gazdaságvezető évente legalább kétszer szűrőpróbaszerűen pénztárzárlatot (rovancsot) is köteles végezni.

VII. 7. Pénztári nyitvatartás

A pénztári be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell kijelölni és arról az ügyfeleket, a munkavállalókat megfelelő módon tájékoztatni kell.

Pénztári órák: Hétfőtől-csütörtökig 10 órától-15 óráig.

A tájékoztatást ki kell függeszteni a 61-es iroda ajtajára.

A pénztár nyitvatartásának időpontjairól a szakképzési centrum gazdasági vezetője dönt a zavartalan működéshez szükséges igények alapján.

VII.8. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszüksége a kártyafedezeti számláról felvett készpénz útján biztosítható. A várható készpénzkifizetések összegéről a kifizetést megelőző napon a pénztárost tájékoztatni kell.

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 az előzetes bejelentés alapján és gyakorlati tapasztalatai alapján a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- ha a kártyafedezeti számláról kincstári kártyával a készpénzfelvétel nem lehetséges, akkor az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, és gondoskodik az arra jogosultak által történő aláíratásáról.

VII.9. Készpénz befizetés bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető Magyar Államkincstár pénztárainál, valamint az előírányzat felhasználási keretszámlához kapcsolódó kincstári kártyafedezeti számlára fizethető be. A befizetés szabályait a Magyar Államkincstárral kötött bankszámlaszerződés tartalmazza.

VII.10. A pénztár záró kerete

A pénztárban tartható készpénz napi záró felső határa: 2.000.000.- Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a kincstári kártyafedezeti számlára. A házipénztár zárás utáni napi felső határát meghaladó összegre - kivételes esetben - a kancellár adhat engedélyt írásban.

VII.11. A pénzszállítás szabályai

Készpénz felvétele és szállítása az azzal megbízott Magyar Államkincstárba bejelentett munkavállaló feladata.

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

- 100.000.- forintig a pénztáros, vagy más kincstári kártyával rendelkező személy,
- 100.000.- forint és 500.000.- forint közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági vezető által kijelölt további egy személy (összesen 2 fő),
- 500.000.- forint feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz felvételével és pénzügyi számlára történő befizetéssel megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és befizetésével megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a pénz a házipénztárnak át nem adták és ott el nem helyezték, illetve a bankba befizették.

A készpénz szállításával megbízott személy (személyek) köteles(ek) a készpénz felvételét követően a készpénzt legrövidebb időn belül a pénztárba illetve a bankba szállítani.

VII.12. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei

- A szakképzési centrum házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztár-helyiségrészt a szükséges biztonsági felszereléssel el kell látni, amely –a helyi sajátosságokat figyelembe véve - az alábbiak:
 - ablakon kialakított rács és a helyiségrészt leválasztó védőrács, az ajtókon biztonsági zár, riasztórendszer és ezek kombinációja.
 - A helyiségrész elhagyása során a pénztáros a pénzkazettát köteles elzárni, elzárva tartani úgy, hogy más személy ne férhessen hozzá.
 - A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pánccsaszekrényben történik, amelyben idegen pénz, vagy érték csak a gazdasági vezető engedélyével – külön nyilvántartás mellett – elkülönítetten lehet tárolni.

VII.13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása

- A pénz tárolására szolgáló helyiségrész kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.
- A pénztári kulcsok "másodpéldányát" az "első példányt" kezelő és a gazdasági vezetője által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.
 - A tartalékkulcsokkal a centrum nem rendelkezik.
 - A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.
 - Értéknagyságra tekintet nélkül a házipénztár pénzkészletét és egyéb értékeket a házipénztárban elhelyezett, betörésbiztos pánccsaszekrényben kell tárolni és megőrizni.
 - Tilos a pánccsaszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja!
 - Ha a pénztáros vagy az ellenőr betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) lepecsételt és leragasztott, ragasztásnál aláírt borítékban a centrum gazdasági vezetőjéhez eljuttatni, aki a további intézkedésre jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárt átvevő személynek jelen kell lenni. A felnyitásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja. Az összes kulcs még különböző időpontban sem kerülhet ugyanannak a személynek a kezébe. Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki az eset körülményeivel kapcsolatban a szükséges intézkedést megteszi.
 - A kulcsnyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.
 - A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható,

hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak (8. sz. melléklet).

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átadójának és átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. személyi változás, helyettesítés, adó- és pénzügyi ellenőrzés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

VII.14. Ellátmánykezelő helyekre vonatkozó rend

A szakképzési centrum - pénztárhoz kapcsolódóan - tagintézményeiben a készpénz befizetése ellátmánykezelő helyeken történik. Az ellátmánykezelő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). **A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!** A befizetések bizonylatolására szigorú számadású nyomtatványt kell használni.

A ellátmánykezelők kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban összesítő ívet készíteni. (9. melléklet) A készpénzben teljesített befizetéseket a felmerülés napján haladéktalanul be kell vinni a szakképzési centrum pénztárába.

VII.15. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható, azaz befizethető.

Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

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 (3. sz. melléklet), 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, érméket a jegyzőkönyvvel

együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beküldeni. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

VII.16. Pénzkezelés bizonylatolása

- A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően – felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell bevezetni.
 - A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni.
- A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági vezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet.

VII.17. Pénztár zárása

- A pénztáros pénztárforgalmi napokon köteles a pénztár zárását elvégezni
- A pénztáros által a pénztárzárás során elvégzendő feladatok:
 - Meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét (összes forgalom).
 - Az előző napi záró egyenlegből kiindulva (mint nyitóegyenleg) a tárgynapi bevételi forgalmat hozzáadni, a tárgynapi kiadási forgalmat levonni (tárgynapi záró egyenleg).
 - A kiszámított tárgynapi záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénz állománnyal.
 - Az egyeztetés megtörténtét a pénztáros a pénztárjelentésben aláírásával igazolja.
 - A pénztárban lévő záró készpénzállomány címletenkénti részletezését a pénztárjelentés megfelelő rovatába be kell írnia
 - Az egyeztetés során esetleg mutatkozó eltéréseket (hiány, többlet) meg kell keresni és rendezni.
 - A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a napi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell, és közölni kell.
- A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek az ellátmánnyal havonta elszámolni a centrum által megjelölt időpontban.

A centrum pénztárjelentését SAP programmal kell előállítani.

Pénztárzárólapot kell készíteni abban az esetben is, ha a pénztárost helyettesíteni kell vagy a pénztáros személyében változás következik be.

A pénztárzárólap alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni.

Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárólapnál 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 szervezeti egység vezetőjének jelen kell lenni.

A pénztárjelentést egy példányban kell készíteni, amelyet

- a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni,

- további példányok – szükség esetén – SAP programból lekérdezhetők.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben, a pénztárban levő készpénz állományt,
- 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.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény 169. § (1) bekezdése alapján legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

Minden év december 31-ével (az utolsó kincstári napot megelőző napon) a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, és a leltározás megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárelenőrnek, valamint a házipénztár esetében a gazdasági vezető aláírásával kell ellátni. Az intézmény pénztárosa az utolsó kincstári napon köteles a házipénztárban lévő pénzkészletet, maradéktalanul a bankszámlára befizetni.

VII.18. Pénztári alapbizonylatok kezelése

- A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- A bizonylatok szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell nyilván tartani.
- A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylat használható. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. Pénztári alapokmány: a beérkező számla, útiköltség elszámolás stb.
- A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell – áthúzással és RONTOTT felirattal történő ellátással - és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylat eredeti példányát a pénztárjelentéshez csatolva kell megőrizni.

VII.19. Pénztári bevételek bizonylatolása

- A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A bizonylat összesen rovatában 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 aláírás céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.
- A bevételi pénztárbizonylatot három 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 példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.
- Gépi bevételi pénztárbizonylat 2. példánya a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

VII.20.A pénztári kifizetések bizonylatolása

- A házipénztári kifizetésekről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.
- A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Ha a kiadási pénztárbizonylathoz tartozó alapbizonylatok utalványozva vannak az alapbizonylatokon szereplő összeg a kiadási pénztárbizonylat utalványozása nélkül is kifizethető.
- A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz átvételére. 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. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az eseti 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 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 alapbizonylaton történik. Amennyiben a pénztári alapbizonylaton szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett összeget a pénztárba kell visszavételezni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton, vagy pénztári alapbizonylaton aláírásával kell elismernie.
- A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető rovatban) és a pénztár ellenőrnek alá kell írnia, amely az utalvánnyal együtt érvényes.
- A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darab számát a bizonylat „melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt igazolásul a pénztáros őrzi.

- Gépi számlakiállításkor a 2. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

VII.21. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása

- Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:
 - bel- és külföldi kiküldetési költségre,
 - beszerzésre,
 - szolgáltatás igénybevételére,
 - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére (utazási költségekre, reprezentációra, stb.)
- Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.
- Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
- Belföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő harmadik munkanap, külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap.
- Az elszámolás határideje azonban semmiképpen sem haladhatja meg a 30 munkanapot.
- Határidő lejártáig el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált. (pl. anyagvásárlásra adott összeg esetén a vásárlás megtörtént) Ebben az esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.
- Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az utólagos elszámolásra kiadott előleg a célnak megfelelően nem kerül felhasználásra, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a szakképzési centrum pénztárába.
- Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akar felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el. Elszámolás nélkül újabb készpénz előleg nem adható.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételenként a következő adatokat kell feltüntetni:

- pénzfeltevő neve,
- pénz felvételének időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- felvétel jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolás határideje,
- elszámolás tényleges időpontja,
- ténylegesen felhasznált összeg,
- bevételezési bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határideig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági vezetőt haladéktalanul értesíteni (5. sz. melléklet).

Az állandó, illetve eseti előlegek elszámolási határideje maximum 30 nap, illetve kivétel, hogy december 31.-én elszámolatlan készpénz előleg nem lehet.

VII.22. Egyéb nyilvántartások vezetése

Ha a centrum készpénzfelvételi utalványt igényel (jelenleg készpénzfelvételi utalványt nem igényelt), akkor a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó előírásokon túlmenően a készpénzfelvételi utalvány felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban a következő adatokat kell szerepeltetni:

- Az űrlapot mikor, kinek a rendelkezésére, milyen tétel kiegyenlítésére, milyen módon teljesített és milyen összegű fizetésre használhatják fel.
- Az első és második aláíró aláírását.
- A kiállított és aláírt utalvány átvevőjének aláírását.
- A nyilvántartásba be kell jegyezni a bankszámla terhelésének keltét és a bejegyzés helyességét, melyet a vonatkozó tételnél a könyvelő aláírásával kell igazoltatni.
- A nyilvántartásban az egyes űrlapokat – emelkedő sorszámok szerint – külön-külön sorban kell felsorolni.
- A bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalvány aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy a készpénz az intézmény fennálló kötelezettségének rendezésére szolgál-e.
- A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőrizni kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes utalványról megérkezett-e a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.
- A kiállítás közben, vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt utalvány űrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen űrlapot keresztben át kell húzni és „RONTOTT” felirattal kell ellátni. A rontott jelzést az űrlap tőszelvényén és a nyilvántartás megfelelő sorában is fel kell tüntetni. Az utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket 8 évig kell megőrizni.

VII.23. Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása

Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos részletes szabályokat a „*gépjármű-üzemanyag üzemanyagkártyával történő beszerzése*” tárgyában lefolytatott központosított közbeszerzési eljárás mindenkor nyertese által közzétett általános kártyaszerződési feltételek tartalmazzák. Az üzemanyagkártyák kiadásáért, nyilvántartásáért, rendeltetésszerű üzemeltetéséért, használatuk elszámolásaiért, a kártyák esetleges pótlásáért és letiltásáért a centrum kijelölt munkatársa felelős.

VII.24. A munkabér kifizetésének szabályai

A munkabér kifizetése az intézményi alkalmazottak folyószámlájára való átutalással történik, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

VII.25. Kerekítési szabályok

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érmeiket.

A pénzürmék 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 különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az ÁFA-nak nem képezi alapját.

VII.26. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szakképzési centrumnál és tagintézményeinél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

Centrum szigorú számadású nyilvántartásai:

- Bevételi pénztárbizonylat,
- Kiadási pénztárbizonylat,
- Készpénzfelvételi utalvány (ha ilyet a centrum igényelt, jelenleg a centrum nem használ)),
- Nyugta, (ha szükségessé válik, jelenleg a centrum nem használ nyugtát),
- Kiküldetési rendelvénny.
- Gépjármű menetlevél,
- Megrendelő tömb
- Szabadságengedély tömb

Tagintézmény szigorú számadású nyilvántartásai:

- Bizonyítvány

A beszerzett és felhasználásra kiadott szigorú számadású nyomtatványokról „szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása” elnevezésű nyilvántartólapot vezet.

A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni a nyomtatványt:

- sorszám tartományát az első sorszámtól az utolsó sorszámig történő megjelölésével,
- beszerzését igazoló számla sorszámát,
- beszerzésének keltét,
- kiadásának időpontját,
- a felhasználó személy megnevezését
- a kiadott és átvett nyomtatványt sorszám szerint
- a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a tőpéldány visszaadásának napját, (felelős elszámoló részére)
- a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy:

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség sorszám szerint,
- a felhasználás időpontja megállapítható legyen

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetni a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A felhasználó köteles a nyomtatványokat megőrizni, azokat év végén az irattárban elhelyezve tárolni (beleértve az esetlegesen rontott példányokat is).

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket, nyomtatvány tőpéldányokat évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. Az utolsó bizonylat felhasználásának keltétől kell a selejtezés időpontját számolni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

VIII. FŐKÖNYVI KAPCSOLAT

Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben azonnal megtörténik és az SAP program által készített bizonylatok könyvelésre kerülnek.

Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal rendszeresen, de legalább havonta egyeztetni kell.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. március 1-től visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a szakképzési centrum és tagintézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

Cegléd, 2021. március 1.



.....
kancellár



Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

PÉNZKEZELÉSSSEL MEGBÍZOTT DOLGOZÓK

Pénztáros:

1. Kiss Erzsébet pénzügyi-számviteli ügyintéző

Pénztáros helyettes:

2. Nagy Gyöngyi pénzügyi-számviteli ügyintéző

Pénztár ellenőr:

3. Balla Piroska pénzügyi-számviteli ügyintéző

Kincstári kártya használatlaltal megbízott:

1. Nagy Gyöngyi Ceglédi SzC pénzügyi-számviteli ügyintéző
2. Kiss Erzsébet Ceglédi SzC pénzügyi-számviteli ügyintéző
3. Vargáné Vágány Krisztina Ceglédi SzC pénzügyi-számviteli ügyintéző
4. Bakóné Kovács Anita Ceglédi SzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskolája
5. Oláh Szandra Ceglédi SzC Nagykátai Ipari Szakképző Iskolája
6. Dolányiné Antal Livia Ceglédi SzC Szerényi József Technikum és Szakképző Iskolája
7. Fakanné Virág Anikó Ceglédi SzC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskolája
8. Antalné Fazakas Ildikó Ceglédi SzC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskolája

Cegléd, 2021. március 1.

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **KISS ERZSÉBET** pénztáros, kártyahasználó tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, értékcsikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021.március 1.

László F. u. d.

pénztáros
kártyahasználó

2700 Nagy Lajos király F. u. d.

lakhely

271312 BF

szem. ig. száma

Tanú 1.

Név: *Nagy Erzsébet*

Lakhely: *2700 Cegléd*

Hosszútávú 2/2 3

Szem. ig. száma: *251682 EE*

Tanú 2.

Név: *Balla Péter*

Lakhely: *2700 Cegléd*

Nepkor u. 2. 7/7

Szem. ig. száma: *H55641 AE*

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **NAGY GYÖNGYI** pénztáros helyettes és kártyahasználó tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

, Cegléd, 2021. március 1.

Nagy Gyöngyi
pénztáros-helyettes

2700 Cegléd, Malom tér 3
lakhely

251682 FF
szem. ig. száma

Tanú 1.

Név: KISS ERZSÉBET

Lakhely: 2750 Macskés

Liszt F. u. 4.

Szem. ig. száma: 2743120E

Tanú 2.

Név: Falkó Zoltán

Lakhely: 2700 Cegléd

Népfő utca 2. 2/7

Szem. ig. száma: 455641 AE

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **BAKÓNÉ KOVÁCS ANITA** kártyahasználó, ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, érték cikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. március 2.

2700 (CEGLÉD), KENDÉTFŐS U. 12.

lakhely

239099EE

szem. ig. száma

Bakóné Kovács Anita

kártyahasználó, ellátmánykezelő

Tanú 1.

Név: Révész Katalin Melinda

Lakhely: 2737 Ceglédbercel

Bárcsy-Zsuzsanna u. 45

Szem. ig. száma: 971622 AE

Tanú 2.

Név: Zsenyike Anett

Lakhely: 2740 Abony

Pázmány Péter u. 18.

Szem. ig. száma: 923 367 7A

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **OLÁH SZANDRA ELIZA** ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a kezelésre bízott pénz, értékcsikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. március 2.

Oláh Szandra Eliza

ellátmánykezelő

2700 Nagybánya, Vörösmarty u. 28.

lakhely

997546 DE

szem. ig. száma

Tanú 1.

Név: Gyökösdi Örs Ivett

Lakhely: 2211 Tápócsanak, ...

Liszt F. u. 10

Szem. ig. száma: 092110920

Tanú 2.

Név: Zokuniszki Livia

Lakhely: 2254 Szentmártonkőfa,

Székesvárosi út 1.

Szem. ig. száma: 36531641E

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **DOLÁNYINÉ ANTAL LÍVIA** kártyahasználó, ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. március 2.

2200 MONOR, ARANY F. U. 10.

lakhely

259180 EE

szem. ig. száma

Dolányiné Antal Lívia

ellátmánykezelő, kártyahasználó

Tanú 1.

Név: SÁPI TAMARA MAGORNA

Lakhely: 2200 MONOR, ZÖLDHEZS UTCA

Szem. ig. száma: 352571 HE

Tanú 2.

Név: BUDOS-UNGVAIRI KÖVIKA

Lakhely: 2200 MONOR,
SZÉK MALOM ÚT 51.

Szem. ig. száma: 444051 AE

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **FAKANNÉ VIRÁG ANIKÓ** kártyahasználó, ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, érték cikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. március 2.

2700 Cegléd, Ellátmány u. 18.
lakhely

075450 DE
szem. ig. száma

Fakanné Virág Anikó
ellátmánykezelő, kártyahasználó

Tanú 1.

Név: HASUK ENDRE
Lakhely: 2700 Cegléd,
Ellátmány u. 17. FA. 1
Szem. ig. száma: 946215AE

Tanú 2.

Név: TÓLÉ KATALIN
Lakhely: 2738 Cegléd,
Lóránd u. 1.
Szem. ig. száma: 1944711A


Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **ANTALNÉ FAZAKAS ILDIKÓ** kártyahasználó, ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz, értékcsikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. március 2.

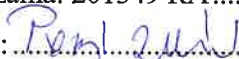


ellátmánykezelő, kártyahasználó


2230 Gyömrő, Liszt Ferenc utca 87.
lakhely

794627 CE
szem. ig. száma

Tanú 1.

1. Neve: Pongrácz Zoltánné.....
Lakcíme: 2230 Gyömrő, Szent Imre u. 21
SZIG. száma: 201349 RA.....
Aláírása: 

Tanú 2.

2. Neve: Fekete Bálint József.....
Lakcíme: 2230 Gyömrő, Pázmány utca 67....
SZIG. száma: 707729 TA.....
Aláírása: 

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetése esetén)

Felvéve: 20..... év hónapján a
pénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai naponmegjelent pénztárunknál (lakcíme:
..... város, községu.szám. Személyi ig. száma
.....), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztáros a pénz vizsgálata során megállapította, hogydb Ft címletű
.....sorozat és sorszámú bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítványnak
látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 20..... év hó-n
.....kapta városban /községben/.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy
példányának a befizető részére történő átadással igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
Befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:
....., 201.....

.....
befizető aláírása

MEGHATALMAZÁS

Amely létrejött egyrészről

családi és utónév:

(szül. családi és utónév:

szül.hely; szül.idő:,

anyja neve.:,

lakik:

szem. azonosító szám:

mint meghatalmazó (továbbiakban: **Meghatalmazó**);

másrészről

családi és utónév:

(szül. családi és utónév:

szül.hely; szül.idő:,

anyja neve.:,

lakik:

szem. azonosító szám:

mint meghatalmazott (továbbiakban: **Meghatalmazott**) között alulírt helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Jelen okiratban a Meghatalmazó meghatalmazza Meghatalmazottat, hogy a Szakképzési Centrum utcahsz. alatti házipénztárából a meghatalmazónak járó munkabérét, egyéb járandóságát a meghatalmazó helyett átvegye.

Jelen meghatalmazás az aláírás napjától kezdődően egy alkalomra szóló eseti, több alkalomra szóló állandó* meghatalmazás.

Jelen meghatalmazást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:, év hó napján.

.....
Meghatalmazó

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Családi és utónév:

lakcím:

személyi ig.szám:

Családi és utónév:

lakcím:

személyi ig.szám:

.....
aláírás

.....
aláírás

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

.....
 gazdasági vezetője részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött határidőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott előlegekkel:

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási határidő

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

....., 20..... évhónap

.....
 pénztáros

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... hó napján a Szakképzési Centrum
..... utca.....hsz alatti intézmény
hivatalos helyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztárellenőr
..... pénztár átadója
..... pénztár átvevője

A Szakképzési Centrum pénztárosi teendőit
200.... év hó napjától a korábbi pénztáros helyett
..... miatt látja el.

Emiatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

Pénztárjelentés (sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat (sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat (sorszámtól-ig)
Készpénzfelvételi utalvány (sorszámtól-ig)
Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa..... (db)

Készpénz Ft, melyek összege a következő címletekben került átadásra:

Címlet	Darabszám	Összeg
20.000		
10.000		
5.000		
2.000		
1.000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen:		

K.m.f.

.....
átvevő

.....
átvevő

.....
pénztár ellenőr

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.


FELHATALMAZÁS
pénztárellenőri feladat ellátására

Felhatalmazom **BALLA PIROSKA** főkönyvi könyvelőt helyettesítés esetén a pénztárellenőri feladatok ellátására.

Az ellenőrzést a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Cegléd, 2021. március 1.


.....
gazdasági vezető

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **NAGY GYÖNGYI** pénztáros, kártyahasználó tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, értékcikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. április 01.

2700 Cegléd, Kossuth köz 3.

lakhely

251682 FF

szem. ig. száma

Nagy Gyöngyi
pénztáros
kártyahasználó

Tanú 1.

Név: Kiss Ernő

Lakhely: 2700 Nagykőrös

Ház F. u. 4.

Szem. ig. száma: 2743128 FF

Tanú 2.

Név: Barátság Vagány Krisztina

Lakhely: 2700 Cegléd

Kiss Ernő u. 9.

Szem. ig. száma: 154635 FF

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **HUSZÁR ANNAMÁRIA** pénztáros helyettes és kártyahasználó tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. április 01.



pénztáros-helyettes

2700 Cegléd, Köztársaság u. 20.

lakhely

106192 HE

szem. ig. száma

Tanú 1.

Név: KISS FERENC

Lakhely: 2750 Nagylőrös

HSEF. u. 4.

Szem. ig. száma: 2743128E

Tanú 2.

Név: BALLA PIROSKA

Lakhely: 2700 Cegléd

Népfő utca 2. 2. em 7.

Szem. ig. száma: 455641 AE

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **BORSOSNÉ HATÁR IDLIKŐ** kártyahasználó, ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. április 2.

B. Határ I. Idlikő

kártyahasználó, ellátmánykezelő

2700 CEGLÉD, SÉLYEM u. 35.

lakhely

135555 CE

szem. ig. száma

Tanú 1.

Név: *Lobancsne' Szabó Edina*

Lakhely: *2700 Cegléd,*

Lövem utca 12.

Szem. ig. száma: *130065AE*

Tanú 2.

Név: *Balóczy-Regyeczki Albert*

Lakhely: *2700 Cegléd,*

Rece utca 53.

Szem. ig. száma: *040334IE*

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztáros-helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott **VARGA ILDIKÓ** kártyahasználó, ellátmánykezelő tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd, 2021. május 04.

2700 Cegléd, Zerge utca 4
lakhely

632771PA
szem. ig. száma

Varga Ildikó
ellátmánykezelő, kártyahasználó

Tanú 1.

Név: Nagy Gyöngyi
Lakhely: 2700 Cegléd,
Malom tér 3
Szem. ig. száma: 251682FE




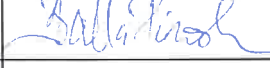



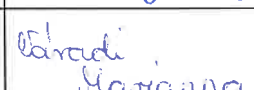
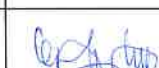
Tanú 2.

Név: Kiss Erzsébet
Lakhely: 2700 Nagykőrös
Lelet F. u. 4.
Szem. ig. száma: 2743126F

Megismerési záradék
a pénz- és értékkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi Szakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Buncsák Gábor	főigazgató		2021. március 1.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2021. március 1.
Szabadi Zoltán	főigazgató helyettes		2021. március 1.
Balla Piroska	penzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Hugyi Enikő	személyügyi és pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Kiss Erzsébet	penzügyi számvitel ügyintéző		2021. március 1.
Nagy Gyöngyi	penzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Váradai Mariann	személyügyi és pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Vargáné Vágány Krisztina	penzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 1.




.....
kancellár

Megismerési záradék a pénz- és értékkezelési szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2021. március 2.
Kis Lajos	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Révészné Kunszt Melinda	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 1.

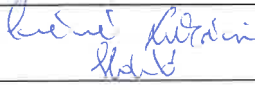
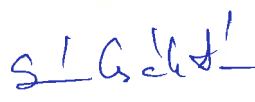




.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék a pénz- és értékkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Közgazdasági és Informatikai Technikum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2021. március 2.
Szekerné Csák Ágnes	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Mótyovszky Tibor	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Borsosné Határ Ildikó	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021 március 2.





gazdasági vezető



Megismerési záradék
a pénz- és értékkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

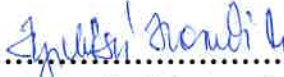
CSzC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fehérvári Károly	igazgató		2021. március 2.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Gyüréné Őri Ivett	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.

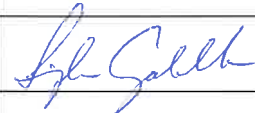



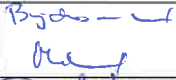




.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék a pénz- és értékkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

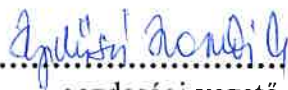
CSzC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Lipka Gabriella	igazgató		2021. március 2.
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
dr.Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Bujdos-Ungvári Mónika	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.

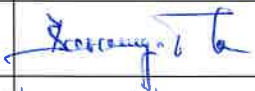


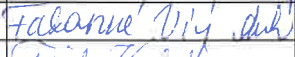





.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék
a pénz- és értékkezelési szabályzathoz

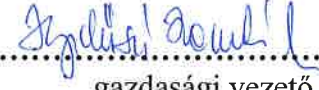
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2021. március 2.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.



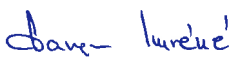
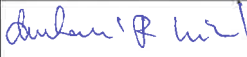

.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék
a pénz- és értékkezelési szabályzathoz

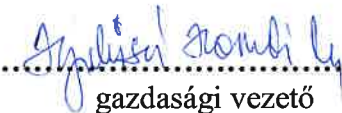
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Mihály Dénes Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2021. március 2.
Tomatás Tímea	igazgatóhelyettes gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Varga Imréné	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.


.....
gazdasági vezető

