




PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Jóváhagyta: .....(Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette:(Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.01.22-től
Érvényes visszavonásig



Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.	A szabályzat célja, tartalma, alapelve	3
2.	A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum sajátosságai	3
3.	Pénzkezelés helyei	4
4.	Pénzkezelést végző személyek	4
5.	Kincstári kártya használatának rendje	4
II.	PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE	5
1.	Bankszámla nyitása, vezetése	5
2.	A bankszámla feletti rendelkezés	6
3.	Bankszámlakivonat	6
4.	Pénzkezelés lebonyolítás rendje	6
5.	Befizetések rendje	7
6.	Kifizetések rendje	7
A bankszámlához kapcsolódó kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezése elektronikusa, a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end felületén történik. Az átutalás teljesítéséhez két jóváhagyó szükséges.		
III.	PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK	7
IV.	KÉSZPÉNZFIZETÉS, KÉSZPÉNZFELVÉTEL	8
1.	Készpénzfizetés módjai	8
2.	Készpénzfelvétel a bankszámláról	8
3.	Adatszolgáltatások, egyeztetések	9
V.	VEVŐ SZÁMLÁK KEZELÉSE	9
VI.	SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE	9
VII.	A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	10
1.	A házipénztár fogalma, elhelyezése	10
2.	A pénzkezelés személyi feltétele	10
3.	A pénztáros feladata, felelőssége	11
4.	A pénztár helyettes feladata	11
5.	A pénztárellenőr feladata	11
6.	A pénztár ellenőrzése	12
7.	Pénztári nyitva tartás	12
8.	A házipénztár pénzellátása	12
9.	Készpénz befizetés bankszámlára	13
10.	A pénztár záró kerete	13
11.	A pénzszállítás szabályai	13
12.	A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei	13
13.	Kulcsok kezelése és nyilvántartása	14
14.	Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend	14
15.	A pénz valódiságának ellenőrzése	15
16.	Pénzkezelés bizonylatolása	15
17.	Pénztár zárása	16
18.	Pénztári alapbizonylatok kezelése	16
19.	Pénztári bevételek bizonylatolása	17
20.	A pénztári kifizetések bizonylatolása	17
21.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása	18
22.	Egyéb nyilvántartások vezetése	20
23.	Az üzemanyagkártyák használatának szabályozása	20
24.	A munkabér kifizetésének szabályai	20
25.	Kerekítési szabályok	21
26.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	21
VIII.	FŐKÖNYVI KAPCSOLAT	22
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
Melléletek		26
Függelékek		34

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, 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 **Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.)** költségvetési intézmény számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény pénz- és értékkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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, vagyónvédelmi szempontból is elengedhetetlen.

Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért és elkészítéséért a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője a felelős.

2. A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum sajátosságai

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum önálló központi költségvetési szerv.

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

A Nógrád Vármegyei 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 Kulturális és Innovációs Minisztérium intézkedése alapján az előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül.

A Szakképzési Centrum kancellárja a 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.

3. Pénzkezelés helyei

Az intézmény pénzkezelése a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum házipénztárában történik.

A fenti helyen kívül a Szakképzési Centrum szervezeti egységeinél, a szakképző intézményben is vannak pénzügyi és kezelő helyek. A tagiskolákban az ügyintézés ésszerűsítése érdekében a dolgozókkal, a tanulókkal kapcsolatos kisebb készpénzes forgalmat és a szakképző intézmény saját bevételének növelése érdekében végzett kisebb összegű készpénzes bevételeket kezelik. A kiadásokra a pénztárból utalványozással átvett, elszámolási előleg szolgál.

4. Pénzkezelést végző személyek

A Szakképzési Centrum forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a pénztáros, a pénztáros helyettes, pénztár ellenőr, kincstári kártya használatával megbízott dolgozó, a bevételek beszedésével megbízott személy, valamint az ellátmányok kezeléséért felelős személy jogosult. (1. sz. függelék)

5. Kincstári kártya használatának rendje

A Szakképzési Centrum kancellárjának kötelezettségvállalásával és a gazdasági vezető ellenjegyzésével Kincstári kártya biztosítható a szakképző intézmények részére a Magyar Államkincstárnál.

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 szakképző intézmény számára megjelölt összesített maximális limit 20.000,-Ft/nap. Havi felhasználás összege nem haladhatja meg a 100 000 Ft-ot.

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 használatával megbízott személy nevének.

A kártya csak a szakképző intézményre lebontott meghatározott keret erejéig a Szakképzési Centrum kancellárja által előzetesen engedélyezett kiadásokra használható fel.

A kártya használatát az alábbi lehetőségek szerint lehet igényelni és engedélyezni:

1. kisebb értékű vásárlásokra bankkártyaként

A kártyahasználat során betartandó ügymenet:

- a szakképző intézmény igazgatója benyújtja a vásárlási igényt, amelyet a Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének ellenjegyezni kell, és a Szakképzési Centrum kancellárjának jóvá kell hagyni
- az ellenjegyzett és jóváhagyott igényt továbbítja a szakképző intézménybe
- az engedélynek a szakképző intézménybe való visszaérkezéséről a kártyahasználattal megbízott személynek minden esetben meg kell bizonyosodni és
- a kártya használatát csak a fentieket követően lehet megkezdeni
- a vásárlásról a Centrum nevére kiállított ÁFÁ-s számlát kell mellékelni

2. vásárlási előlegként, készpénz felvételre

- az ügymenet megegyezik az 1. pontban foglaltakkal
- a készpénz felvételnél az ATM által kiadott bizonylattal és a készpénzzel kell elszámolni
- a kártya használója és az iskola a pénztárból készpénz felvételére nem jogosult.

A kártya a fenti pontok közül az 1. és 2. pontban foglalt lehetőségek összevonásával is kérhető. A felhasználás engedélyezett lehetősége(i) a kártya átadásakor, dokumentáltan rögzítésre kerülnek.

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 1. sz. melléklete szerinti felelősségvállalási nyilatkozat kitöltésével.

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 jelenteni köteles a Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének és a letiltásról intézkedni köteles a Magyar Kincstár és a kártyát kibocsátó bank felé.

Használatára 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.

Az év zárásakor - a pénztárból felvett készpénzelőleggel megegyező módon – készpénz nem maradhat a kártyahasználónál, azt vissza kell fizetni a kártyafedezeti számlára.

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

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A fizetési számla, illetve minden engedélyezett számlatípus megnyitását, megszüntetését és a számla-törzsadatainak módosítását 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 fenti előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10037005-00335405-00000000

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

A Szakképzési Centrum kancellárja engedélyezheti deviza számla nyitását is indokolt esetben.

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.

Ha a pénztáros, illetve helyettese bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkezik, akkor ezt a jogát csak abban az időszakban, és olyan tranzakciók tekintetében gyakorolhatja, amelyben pénztárt nem kezel.

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 számla számonként kell megtenni, de a Centrum kancellárja által tett nyilatkozattal egy aláírási karton több számlához is alkalmazható.

3. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a számlatulajdonost a bankszámlán történő minden terhelésről és jóváírásról – a pénzügyintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal (vagy elektronikus) úton értesíti. A bankszámla kivonatot a napi könyvelés adataival egyeztetni kell. Növekvő sorrendben a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell tárolni és megőrizni.

4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

A Kincstár a Vármegyei 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.

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 házipénztárában lévő, a maximális záró pénzkészletet meghaladó összeget, illetve a felhasználni nem kívánt összegeket be kell fizetni „Befizetési szelvényen” a kincstári számlára az ERA kód feltüntetésével, melyet a pénztáros rögzít a bizonylaton. Több ERA kódot érintő befizetés esetén az összeget ERA kódonként meg kell bontani.

6. Kifizetések rendje

A bankszámlához kapcsolódó kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezése elektronikusa, a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end felületén történik. Az átutalás teljesítéséhez két jóváhagyó szükséges.

A megbízás során az ügyviteli nyilvántartó rendszerből az ERA kód átemelése automatikusan történik. Ha az átutalás több jogcímet érint, vagy nettósított összeg, az ERA kódokat az átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

Készpénzfelvételhez a Magyar Államkincstár honlapján a nyomtatványok között szereplő „Készpénzfelvételi bizonylat” nyomtatványt kell használni. Ezt megelőzően a készpénz felvételi igényt jelezni kell a Magyar Államkincstár felé a Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszerén keresztül.

A pénztáros a kifizetés előtt 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.

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.

Pénzüntézeteki 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,
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- 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

1. Készpénzfizetés módjai

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

2. Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonosnak a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi bizonylattal történik. A készpénzfelvételi bizonylatot a pénzkezelési 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 el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal,
- ezt meghaladó összeg esetén a készpénz felvételt megelőző két munkanappal előtte kell jeleznie.

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 bejelentett az Igazgatóság részére. 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 elektronikusan, 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.

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),
- nyugtát (ha az Áfa tv. megengedi a számla helyett a nyugta használatát),
- 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.

A számlákon szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

A vevői számlákat a szükséges példányban az erre kijelölt személy: a pénzügyi munkatárs 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, az utalvány pénzügyi ellenjegyzése és 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 és jól látható helyen a pénztárban kifüggeszteni.)

VII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A Szakképzési Centrum házipénztára a Centrum központi épületében (3100 Salgótarján Rákóczi út 60.) az irodai részlegen „Pénztár” felirattal ellátott helyisége.

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 a helyben szokásos módon, a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontroll szabályzata szerint kell megtenni.

Pénz és értékkezelésre a pénztáros és a pénztárost helyettesítő munkavállalók, a bevétel beszedésért felelős dolgozók, valamint az ellátmánykezelők jogosultak.

Pénz- és értékkezelés ellenőrzésére a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője és a belső ellenőr jogosult.

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, kiegészítésképpen sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

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, melyhez a kitöltendő nyomtatványt a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. 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 pénzüsszeg 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,
- őriz és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat
- kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles az aláírásra jogosultak névjegyzékét, aláírás mintával együtt a pénztárhelyiségben - a munkavégzéshez jól használható helyen – elhelyezni.
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

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 (5. 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 vasszekrény kulcsa, a pénztárhelyiség kulcsai, valamint a szigorú számadású nyomtatványok raktárának kulcsa.

A helyettesítést követő átadás-átvétel is jegyzőkönyvben kerül rögzítésre az előbbieket szerint. A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni.

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 bizonylathoz 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 érvénytelenítése,
- 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 fellelhetők-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).

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 (hó végi fordulónappal) kötelező teljes körű pénztárzárlatot tartani, amelyet az átadás-átvételnek megfelelő tartalommal rögzít a gazdasági vezető által megbízott pénztárellenőr.

A gazdasági vezető év közben szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a pénzkezelés megfelelőségét, illetve a pénzkészlet meglétét (rovancs).

7. Pénztári nyitva tartás

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

A pénztár nyitva tartásának időpontjairól a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője dönt a zavartalan működéshez szükséges igények alapján.

A pénztár nyitva tartása: Hétfő – Péntek 10:00 – 12:00

8. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a Magyar Államkincstártól felvett ellátmány 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,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány az arra jogosultak által történő aláírásáról.

9. Készpénz befizetés bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető Magyar Államkincstár pénztárainál fizethető be. A befizetés szabályait a Magyar Államkincstárral kötött bankszámlaszerződés tartalmazza.

10. A pénztár záró kerete

A pénztárban tartható készpénz napi záró felső határa: 700.000.- Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára. A házipénztár zárás utáni napi felső határát meghaladó összegre - kivételes esetben – a kancellár adhat engedélyt írásban.

11. A pénzszállítás szabályai

Készpénz felvétele és szállítása az azzal megbízott Magyar Államkincstárba bejelentett munkavállaló feladata. A bankszámláról készpénzellátmányt felvenni csak a pénztintézet által szabályozott módon és jelen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. A készpénz igényt a Magyar Államkincstár által kiadott formanyomtatványon kell bejelenteni.

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

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

A készpénz felvételével és pénztintézeti 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.

12. A készpénz és egyéb értékek biztonsági tárolásának feltételei

A pénztáros a ki és befizetéseket a kijelölt pénztár helyiségben teljesíti. A helyiség elhagyása során a pénztáros a pénzkazettát, bélyegzőket köteles elzárni, elzárva tartani úgy, hogy más személy ne férhessen hozzá.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben, vaskazettában történik, amelyben idegen pénz, vagy érték csak a gazdasági vezető engedélyével – külön nyilvántartás mellett – elkülönítetten lehet tárolni.

13. Kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénz tárolására szolgáló (helyiség, páncélszekrény, kazetta) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő és a gazdasági vezető által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani, de nem a pénztárban.

A tartalékkulcsok kezeléséért a gazdasági vezető a felelős.

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 páncélszekrényben kell tárolni és megőrizni. Kéztáras páncélszekrény esetén az egyik kulcsot a pénztáros a másik kulcsot a pénztári ellenőr kezeli. A pénztári kulcsok másodpéldányát a Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének - az eredeti kulcskezelők által aláírt, lepecsételt zárt borítékban - páncélszekrényben kell tartani.

Tilos a páncélszekrény 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 Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének 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 (6. 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.

14. Pénzbeszedőhelyekre vonatkozó rend

A Szakképzési Centrum - pénztárához kapcsolódóan - szakképző intézményeiben a készpénz befizetése pénzbeszedőhelyeken történik (pl: kollégiumi térítési díj, diákigazolványok díja stb.) A pénzbeszedőhely(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 pénzbeszedők kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban összesítő ívet készíteni.(7. melléklet) A beszedett készpénzt csekken kell befizetni a Szakképzési Centrum pénztárába 100 000 Ft bevétel elérésekor, de legkésőbb a hét utolsó munkanapján.

A pénzkezelő helyek működésével kapcsolatos legfontosabb információkat és szabályokat a **3. számú függelék** tartalmazza.

A pénzkezeléssel megbízott személyeket a Kancellár jelöli ki. A pénzkezelő helyeken pénzkezeléssel foglalkozó személyek ez irányú feladatai a dolgozók munkaköri leírásában kerülnek lefektetésre. A pénzkezelési helyeken a pénzkezeléssel megbízott személyek tevékenységükhöz kapcsolódóan anyagi felelősséggel tartoznak. Ehhez kapcsolódóan a pénzkezeléssel megbízott személyeknek is ki kell tölteni a 1. számú melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot.

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.

A hamis, nem valódi pénz ellenőrzésére és felfedezésére a pénztáros UV lámpát köteles használni. 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 (2. sz. melléklet), amelynek tartalmazni kell:

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

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. 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.

16. Pénzkezelés bizonylatolása

A pénztárosnak minden házipénztári befizetésről és kifizetésről – a teljesítést követően azonnal – felmerülésük sorrendjében bizonylatot kell kiállítani, és a pénztári nyilvántartásba (napi pénztárjelentésbe) be kell vezetni.

A házipénztárban a pénzkezelés bizonylatolása (bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, utalványrendeletek, pénztárjelentés) elkészítése az integrált számviteli rendszerben történik.

17. Pénztár zárása

A pénztáros havonta – legkésőbb a tárgyhónap utolsó napjáig – pénztárzárlatot köteles készíteni.

A pénztáros által a pénztárzárlat 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 pénztárjelentésen aláírásával igazolja.

A pénztárban lévő záró készpénzállomány címletenkénti részletezését az időszaki jelentés lezárásakor, a pénztárjelentés megfelelő rovatába be kell írnia

Az egyeztetés során esetleg mutatkozó eltéréseket (hiány, többlet) meg kell keresni és rendezni kell.

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 a pénztárat havonta lezárni.

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

A pénztárzárlat 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 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 szervezeti egység vezetőjének jelen kell lenni.

A pénztárjelentést két példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
- további példányok – szükség esetén – az integrált számviteli rendszerből 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, pénztárellenőrnek, 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.

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.

A pénztári bizonylatok kiállítása a Szakképzési Centrumban az integrált számviteli rendszerben történik.

19. Pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani az integrált számviteli rendszerben. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeben számmal és betűvel kell feltüntetni. A bizonylat összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal, és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell 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 példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A második 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.

Nem személyes befizetés esetén: minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak, a nyugta példányt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Gépi bevételi pénztárbizonylat kiállításánál a 3. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

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) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó és ellenőrző szintén köteles, feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

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 bizonylat kiállításánál a 2. példány a gépben kerül rögzítetten megőrzésre.

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, postaköltségre, reprezentációra, karbantartási üzemanyag vásárlásra 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. (A Centrum e célra a B13-134/V számú nyomtatványt használja.)

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 lejártá előtt 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. Ez alól kivételt képezhetnek speciális (támogatási programokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó) sürgős kiadások, azonban az első összeg kiadásától számítva 30 napon belül, ekkor is el kell számolni az érintett személynek a teljes kiadott összeggel.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételenként a következő adatokat kell feltüntetni:

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

Az előlegek nyilvántartása az integrált számviteli rendszerben történik.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határideig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági vezetőt haladéktól értesíteni (4. sz. melléklet).

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

A kancellár a szakképző intézmények részére állandó előleget (havi ellátmányt) állapíthat meg. A havi ellátmány összege szakképző intézményenként egyedileg kerül megállapításra, amelyet évente, illetve szükség szerint felül kell vizsgálni, ha szükséges, akkor módosítani kell.

Az ellátmányokból az alábbi (100 ezer Ft alatti) vásárlások teljesíthetők:

- egyéb kis összegű beszerzések (pl.: elem, izzók, zárok, kilincsek, névtáblák, elosztók, ragasztók stb.)
- eseti sürgős épület karbantartási kiadások (pl.: zárjavítások, sürgős üvegcserek, kulcsmásolás stb.)
- eseti gépjármű karbantartás (sürgős hibaelhárítás)
- egyéb üzemeltetési kiadások (postai szerződésen kívüli eseti szolgáltatások)
- egyéb folyó kiadások (pl.: parkolójegyek, díjak stb.)
- egyéb eseti kifizetések.

Nem lehet az ellátmányt felhasználni:

- személygépkocsikhoz üzemanyagbeszerzésre,
- központosított beszerzés alá eső termékek, szolgáltatások
- folyóiratok, szaklapok beszerzése.

E tilalmak alól rendkívül indokolt esetben, illetve egyéb sajátos helyzetre való tekintettel – az igénylő előzetes írásbeli engedélye alapján – a kancellár adhat felmentést.

Az ellátmányok kezeléséért és szabályszerű felhasználásáért a szakképző intézmény vezetője a felelős. Az ellátmányhoz kapcsolódó pénzkezelési feladatok ellátására a szakképző intézmény vezetője ügyintézőt jelölhet ki (ellátmány kezelő), akinek ezen feladatához kapcsolódóan felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni. (1. számú melléklet).

A felvett ellátmány összegét, és az abból kifizetett kiadásokat a 9. számú melléklet szerinti nyomtatványon kell az ellátmányért felelős személynek vagy ha van kijelölve, akkor ellátmány

kezelőnek vezetni, valamint ahhoz kell a szükséges alapbizonylatokat (számla, nyugta stb.) lefűzni. Elszámoláskor a nyilvántartást az alapbizonylatokkal együtt át kell adni a pénztáros részére.

Az ellátmányok felvételével a 3. számú melléklet alapján megadott felhatalmazással más dolgozó is megbízható. Ebben az esetben az ellátmányt felvevő dolgozónak a felvett összeget a lehető legrövidebb időn belül át kell adnia a szakképző intézmények vezetőjének vagy az ellátmánykezelőnek. Az átadás tényét, dátumát ebben az esetben a 9. számú mellékleten is rögzíteni kell.

22. Egyéb nyilvántartások vezetése

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.

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 Szakképzési Centrum kancellár által kijelölt munkatársa felelős. Az üzemanyagkártyák használatához kapcsolódó részletszabályokat a Szakképzési Centrum Gépjármű Üzemeltetési Szabályzata tartalmazza.

24. A munkabér kifizetésének szabályai

A munkabér kifizetése az intézményi alkalmazottak folyószámlájára való átutalással történik, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Közfoglalkoztatottak részére – a Szakképzési Centrum kancellárja engedélyével - készpénzes kifizetés is lehetséges.

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 érméket.

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.

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 az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- Bevételi pénztárbizonylat (integrált számviteli rendszerben),
- Kiadási pénztárbizonylat (integrált számviteli rendszerben),
- Pénztárjelentés (integrált számviteli rendszerben),
- Számla (integrált számviteli rendszerben),
- Előleg bizonylata (utólagos elszámolásra kiadott összegek) (integrált számviteli rendszerben),
- Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylata (integrált számviteli rendszerben),
- Leltározás bizonylatai (leltárív, leltárfelvételi jegy) (integrált számviteli rendszerben),

- Készpénzfizetési számla,
- Gépjármű menetlevél,
- Nyugta tömb,
- Kiküldetési rendelvény

Speciálisan a szakképző intézményeknél használt szigorú számadású nyomtatványok:

- Bizonyítvány,
- Törzslap,
- Tanúsítvány

A nyomtatvány vezetésére kötelezett:

- a pénztáros minden szigorú számadású nyomtatvány tekintetében

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

A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni a nyomtatvány:

- sorszám tartományát az első sorszámtól az utolsó sorszámgig 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 felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve az esetlegesen rontott példányokat is) elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. 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 integrált számviteli rendszer által készített bizonylatok könyvelésre kerülnek.

Egyeztetések

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

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. január 22-án lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-4/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 22.




Gembiczki Ferenc
kancellár

Mellékletek

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, pénztár ellenőr, kártya használó, bevétel beszedéssel megbízott személy, ellátmánykezelő személy részére)

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Pénz- és Értékkezelési Szabályzata szerint számomra kijelölt pénzkezelési feladat tekintetében a kezelemre bízott pénz, értékciikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20... év ... hó .. . nap

.....
aláírás

.....
lakcím

.....
szem. ig. szám

Tanú 1:

Név:.....

Lakcím:.....

Szem. ig. szám:.....

Tanú 2:

Név:.....

Lakcím:.....

Szem. ig. szám:.....

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

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

.....
pénztárelenőr

.....
Befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:
....., 20.....

.....
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 Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum,,utcahsz. alatti házipénztárából a meghatalmazónak járó munkabérét, egyéb járandóságát, intézményi ellátmányt 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:

.....
aláírás

Családi és utónév:

lakcím:

személyi ig.szám:

.....
aláírás

*A megfelelő szövegrész aláhúzendó

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

.....
gazdasági vezető 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: pénztárelenőr
 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:

K.m.f.

.....
 átvevő pénztárelenőr pénztár ellenőr

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

Szakképző intézmény neve.....

Szervezeti kódja.....

ÖSSZESÍTŐ

pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól - 20.....ig

Bevételi jogcím	Kézpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 20... ..

A fenti összeget-án csekken a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum előirányzatfelhasználási keretszámlájára befizettem.

.....
pénzbeszedő

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

JEGYZŐKÖNYV
pénztári eltérés esetére

Készült: év hó napján a
..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárelenőr
..... jegyző

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

A mai napi pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet,*

illetve Ft, azaz forint
hiány* keletkezett,

melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte*
- a hiányt jelen jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

K.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

* A nem kívánt rész törlendő!

Függelék