

**Magyar Tudományos Akadémia
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

Pénzkezelési Szabályzat

Jóváhagyom:


Dr. Ábrahám Péter
főigazgató



2012.

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény valamint az állambáztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet alapján az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont – továbbiakban CSFK – pénzkezelési szabályzatát az alábbiak szerint adom ki.

A pénzkezelési szabályzat az éves költségvetési alapokmánnyal, a számviteli politikával, a kapcsolódó szabályzatokkal és a számlarenddel úgy lett kialakítva, hogy egyrészt egy zárt rendszert alkossanak, másrészt kiküszöböljék az átfedéseket, az ismétlődéseket és ezáltal teljes összhangot teremtsenek.

1. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa CSFK

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a bankszámlá(ko)n tartott pénzeszközök forgalmát,
- a napi – időszaki – záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

2. Jogszabályi előírások

CSFK a pénzkezelési szabályzatát a következő jogszabályokra való tekintettel alakította ki:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.),
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól.

3. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák és az alkalmazható fizetési módok

3.1 A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák:

CSFK az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységei ellátásához szükséges pénzforgalmat

- Magyar Államkincstárral,
- Egyéb bankszámlákon, valamint
- Készpénzben

bonyolítja le.

CSFK pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik.

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

A kincstári számlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről CSFK irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) gondoskodik.

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodánál (1139 Budapest, Váci út 71., postacím: 1398 Budapest, Pf.: 554) vezetett számlák:

- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:
 - Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
 - számlaszám:10032000-01730841-00000000
 - IBAN szám: HU24 1003 2000 0173 0841 0000 0000
- Kártya fedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
 - számlaszám:10032000-01730841-00060004
 - IBAN szám: HU10 1003 2000 0173 0841 0006 0004
- VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
 - számlaszám:10032000-01730841-00070003
 - IBAN szám: HU85 1003 2000 0173 0841 0007 0003

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság Devizaműveleti Csoport (1139 Budapest, Váci út 71. Tel: 1/327-3322, fax: 1/452-8810) által vezetett, EU projektek pénzforgalmának bonyolítására szolgáló devizaszámlák:

HU63-10004885-10002010-00214131

HU42-10004885-10002010-00414135

HU22-10004885-10002010-01008135

HU50-10004885-10002010-01014130

HU63-10004885-10002010-00314138

HU21-10004885-10002010-00514132

HU21-10004885-10002010-00614139

A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az MTA útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot CSFK főigazgatója aláírás-bejelentő nyomtatványon jelenti be a Kincstárhoz. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

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

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak köre:

Valamennyi bankszámla feletti rendelkezők körét a főigazgató állapítja meg, a következő szempontok figyelembevételével:

- A folyamatosság biztosítása érdekében legalább négy fő aláírási jogosultságát kell biztosítani;
Első aláíró minden esetben az érvényes kinevezéssel rendelkező főigazgató: amennyiben a számlavezető kéri, az MTA erre jogosult főosztálya igazolja aláírásának hitelességét. Amennyiben a főigazgató személyében változás áll be, a gazdasági igazgató feladata a bejelentés módosítását azonnal elindítani, a szükséges MTA iratok megérkezéskor;
- Tudományos munkakörben lévők közül a főigazgató elrendelheti a főigazgató helyettes bejelentését, illetve az EU-s projektekhez kapcsolódó számla feletti rendelkezési jogosultságra (MÁK által vezetett devizaszámla) a témavezető bejelentését;
- Minden esetben szükséges a gazdasági igazgatói jogosultság bejelentése;
- A Gazdasági Igazgatóság munkatársai közül az aláírási jogosultság folyamatosságának fenntartása érdekében további két főt kell bejelenteni a következő megkötéssel: nem lehet aláírási jogosultsága az illetményszámfejtőnek valamint a házipénztár kezelőjének;
- Amennyiben a főigazgató az átutalások egyik aláírója, a másik aláíró nem lehet tudományos munkakörben foglalkoztatott személy, feltétlenül a Gazdasági Igazgatóság alkalmazottja jogosult másodikként aláírni.
- Bármely itt külön ki nem emelt esetben az aláírók a bejelentés sorrendjétől függetlenül jogosultak a bankszámlákra benyújtandó terhelések, átvezetések gyakorlására.

Az aláírási jogosultság bejelentésével kapcsolatos adminisztráció a gazdasági igazgató, illetve a gazdasági igazgatóság általa megbízott ügyintézője.

Az aláírási jogosultságot igazoló „bejelentő kartonokat” a házipénztárban levő páncélszekrényben kell tárolni.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentésre haladéktalanul intézkedni kell. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyvezető a gazdasági igazgatóhelyettes feladatát képezi.

A számlák feletti rendelkezési jogot CSFK-ban az „ELECTRA” rendszer használatával gyakoroljuk. A szoftver a székhelyen levő gazdasági igazgatóság gépén működik. Ebben az esetben a fizetési megbízások kettős aláírói a rendelkezési jogosultak közül a főigazgató által kijelölt személyek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a Kincstár és CSFK közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek az elektronikus aláírásra vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó 2001. évi XXXV. törvény alapján.

4. Előirányzatok kezelése

A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint CSFK elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása – az MTA által megadott keretszámok figyelembevételével – a főkönyvi könyvelés feladata. Az elemi költségvetés összeállításának, MTA részére továbbításának határidejét minden esetben az MTA határozza meg.

CSFK az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedheti be a bevételeit.

Az időközben bekövetkezett – saját hatáskörben végrehajtható, illetve az MTA által engedélyezett – előirányzat módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni. A saját hatáskörű módosításokat az MTA részére is meg kell küldeni a Kincstár felé történő továbbítással egyidejűleg.

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosítások szabályait az Ávr. tartalmazza részletesen.

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

CSFK az előirányzatokat a Kincstárral – kiemelt előirányzat szinten – havonta egyezteti. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és a javítást a tisztázás után végre kell hajtani.

5. Előirányzatok felhasználása

Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni. A bevételeket és kiadásokat a Kincstár a PM rendelet előírásai szerint bevezetett KTK (Kincstári Tranzakciós Kód) kódok alkalmazásával kell kimutatni.

6. Bevételek beszedése

A bevételek CSFK javára – a kincstári számlára – érkehetnek, illetve jóváírhatók:

- a havi támogatási keret megnyitásából,
- támogatásértékű bevételből,
- egyéb kiszámlázott szolgáltatási díjakkól,
- egyéb befizetésekből,
- más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből,
- külföldi pályázati forrásokból.

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

A CSFK az általa teljesített egyéb szolgáltatásokról köteles számlát kiállítani. A számlában közölni kell a vevővel, hogy az átutalási megbízás megjegyzés rovatába milyen KTK kódot írjon. Amennyiben ez a kód nem szerepel az átutalási megbízáson, akkor azt a Kincstár mint be nem azonosítható bevételt kezeli. Ennek rendezéséről – önálló kiegészítő lap kitöltésével – haladéktalanul gondoskodni kell.

CSFK házipénztárába történt befizetéseket – amennyiben azok összege az 50.000 Ft-ot meghaladja, vagy negyedév utolsó hónapjának 20. napja után – a kincstári előirányzat-

felhasználási keretszámlára maradéktalanul be kell fizetni. A pénztárba történt befizetéseket kiadások teljesítésére felhasználni nem lehet.

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

CSFK a költségvetési év során különböző – államháztartáson kívülről – szervezetektől vehet át pénzeszközöket.

7. Kiadások teljesítése

A kiadások teljesítéséhez a Gazdasági Igazgatóság átutalási megbízás nyomtatványt állít ki – illetve az Electra rendszeren rögzíti – amelyen közölni kell a kiadási jogcímnek megfelelő KTK kódot és ennek első példányát kell a Kincstár részére benyújtani. A nyomtatványon javítás nem történhet, a Kincstár mindenkor előírásainak megfelelő módon kell kiállítani.

Átutalási megbízást – akár papíralapon, akár elektronikusan – kiállítani csak a beérkezett, teljesítés igazolás alapján jóváhagyott, érvényesített és utalványozott számlák alapján lehet. Az átutalási megbízáshoz kapcsolódó kiegészítő szelvény alkalmazására a mindenkor érvényben levő előírások az irányadók.

Amennyiben valamely kiadás teljesítése a házipénztárból készpénzben, vagy az intézményi kártya felhasználásával történik, akkor az összeg felhasználását követően azonnal egy kiegészítő szelvénnyel közölni kell a Kincstárral a KTK kódot.

8. Nyilvántartások, egyeztetések

A banki és kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki-, kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet valamint a Kincstár számlakivonatát, értesítőt küld. A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténteikor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A bankszámlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik CSFK számlarendjében meghatározott módon.

A főkönyvi könyvelési alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell az előirányzat-felhasználási keretszámlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén

a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani és csak ekkor szabad a következő napi könyvelést elkezdni. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni. Az alapbizonylatokra rá kell vezetni a kincstári/banki kivonat számát, amely egyúttal az érvénytelenítést is szolgálja.

3.2. CSFK által alkalmazható fizetési módok

CSFK bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

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

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás

- házipénztári által beszedett összegeknél,
- esetleges egyéb befizetéseknél.

A készpénz átutalási megbízás a Magyar Posta Zrt. által készített saját előállítású „kifizetési utalvány” nyomtatvány kitöltésével történik, kapcsolódik hozzá az összesítő kimutatás is.

A bankszámlák megterhelése és az onnét történő kifizetés

- CSFK által kiállított átutalási megbízással,
- Direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- Egyéb számlára történő átvezetéssel,
- Intézményi kártyaszámla használatával

történik.

Az átutalás formanyomtatványa szabvány nyomtatvány. Kiállítása írógéppel történik, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Kivételes, indokolt esetben kerülhet sor a kézi kitöltésre.

Aláírására – az érintett bankszámlától függően – az aláírás-bejelentésekben meghatározott személyek jogosultak.

Elektronikus utalás esetében az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a szoftver listát készít, a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát a „chip”-pel rendelkező aláírók írják alá, jelszavaik használatával. A bankba indítás előtt az ügyintéző a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt két aláírásra jogosult igazolja is a gépben.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges *készpénz felvétele* az intézményi kártya felhasználásával történik. A házipénztárra vonatkozó előírásokat a szabályzat további fejezetei tartalmazzák.

4. A készpénzkezelés lebonyolításának rendje

CSFK készpénzforgalmát az erre a célra kialakított négy házipénztárban (1 db Sopron, 1 db Csillagászati Intézet, 1 db Budaörsi út, 1 db Szeizmológiai Observatórium Budapest) bonyolítja.

Házipénztár

A házipénztáron CSFK feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiséget, Szeizmológiai Observatórium esetén helyiségrészt kell érteni. Jelen szabályzat alapján a házipénztárban kell kezelni a pénztárazetekenél vezetett bankszámlákról, a kincstári számlákról készpénzfizetés céljára felvett, a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

CSFK házipénztárait csak a kezeléssel munkaköri leírásban megbízott pénztáros illetve, helyettese kezelheti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató joga és kötelessége további helyettes megbízása a Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottai közül. Egyidejűleg csak egy személy kezelheti a pénztárt, anyagi felelősségi nyilatkozat mellett. A pénztáros más pénzkezelésével még ideiglenesen sem bízható meg. A Gazdasági Igazgatóság alacsony létszámából következően nem önálló munkakör, egyéb feladatokat is ellát a pénztáros.

4.1. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

CSFK soproni székhelyén, a Budaörsi úton a házipénztár külön helyiségben van (I. emelet „Pénztár” feliratú iroda). Dupla ajtóval – mindkettő biztonsági zárral működik – és a szomszédos irodába bekötött veszélyt jelző csengővel van ellátva, a készpénz elhelyezésére páncélszekrény szolgál.

A Csillagászati intézetben elkülönített helyiség részben működik a házipénztár, páncélszekrény alkalmazásával történik a készpénz tárolása.

A pénztárhelyiségen és berendezésein bárminemű változtatást végezni csak engedéllyel szabad. Az engedély megadására a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

A budapesti Szeizmológiai Obszervatóriumban az adminisztrációs feladatokat is ellátó kutatási asszisztens irodájában, lemezkazetta szolgál a készpénz kezelésére.

Valamennyi pénztár jogosult befizetéseket beszedni és kiadásokat teljesíteni.

4.2. A házipénztár pénzellátása

CSFK készpénzforgalmához a szükséges készpénz biztosítása a forgalomhoz megfelelő címletben, kapcsolódó kiadási, bevételi pénztárbizonylatok, pénztárjelentés kiállítása a kifizetések során, bevételek kezelése a kapcsolódó számlák elkészítésével, KTK szerinti összegzések elvégzése a pénztáros feladata.

5. Intézményi kártya alkalmazásának szabályai

Kincstári Intézményi Kártya – továbbiakban bankkártya – igénylése előtt a gazdasági igazgató feladata a kártyafedezeti számla nyitásának kezdeményezése az MTA Titkárság Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya felé. A számla megnyitását követően a gazdasági igazgató és a főigazgató közösen jogosult a kártyaszerződés megkötésére és a bankkártyák igénylésére. A házipénztár kezelésével megbízott közalkalmazottja részére kell a bankkártyát igényelni, szűkített TeleBank funkcióval. Az előírások szerinti kötelező teljes TeleBank funkcióval felruházott – de készpénzfelvételre és vásárlásra nem jogosító – ún. „Mester” kártyát a gazdasági igazgató kezeli.

A kártyabirtokos a bankkártya (és a kapcsolódó PIN kód) segítségével veszi fel a szükséges összeget házipénztárba, melynek maximális összegét a gazdasági igazgató határozza meg, az adott körülmények ismeretében. Ennek mértéke 50.000 Ft és 150.000 Ft között lehet.

A bankkártya kizárólag belföldön, csak elektronikus eszközön használható a kártyán szereplő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban, bankfiókokban és postahivatalokban. A készpénzfelvétel során a bankjegykiadó által kiadott bizonylat a házipénztárba történő bevételezés bizonylata, ennek másolatát a budapesti kártyatulajdonos köteles még a felvétel napján CSFK gazdasági igazgató részére Faxon továbbítani. Amennyiben a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, pl. a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből, a kártyabirtokos kötelessége a gazdasági vezetőt haladéktalanul értesíteni, és egyidejűleg írásban nyilatkoznia kell a készpénzfelvétel dátumáról, időpontjáról és az elszámolás alapját képező összegről. A készpénzfelvételnél törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint a kibocsátó bank (OTP) ATM-jéből történjen a felvétel, más bankok automatájának használatánál a kezelési díj lényegesen magasabb.

A székhelyen kívül működő *házipénztárak kezelésével megbízott munkatársak* a kártyabirtokosok, akik az adott intézet közalkalmazottjai közül kizárólagos jogkörrel rendelkeznek a kártyával történő készpénzfelvételre és vásárlás során a használatra a kártyával kapcsolatos limitek között.

Kártyával történő vásárlás esetén kötelességük a Gazdasági Igazgatóság felé a számla azonnali továbbítása, illetve Faxon az azonnali értesítése. Távollétük előtt kötelesek a házipénztárban olyan összegű készpénzállományt biztosítani – maximum 100.000 Ft, azaz Egyszázezer 00/100 Forint – amely a várható kiadásokat fedezi. A soproni pénztáros jogai és kötelezettségei megegyeznek a fenti előírásokkal, kivéve a faxon történő továbbításra vonatkozó előírásokat. Sopronban a házipénztár feltöltése szabadság esetén a házipénztári maximális keret erejéig történik. A kártyabirtokos munkakörének megváltozása, jogviszonyának megszűnése esetén a kártyát köteles azonnali hatállyal letiltani, a gazdasági vezetőnek leadni.

A *Gazdasági Igazgatóság áttutalással* foglalkozó munkatársának feladata a Kártyafedezeti Számlán a megfelelő keretösszeg biztosítása, melynek maximális összege 1.000.000 Ft (azaz Egymillió 00/100 Forint) lehet. Feladata a kártyával felhasznált összegek KTK szerinti azonosítása, Kincstár felé közlése.

Gazdasági Igazgató a „Mester kártya” segítségével figyelemmel kíséri a Kártyafedezeti Számla állását, szükség esetén a teljes körű TeleBank funkciók segítségével intézkedik a kártya letiltásáról, fedezet visszavezetéséről.

VIP kártyák használata: engedélyezéséről a főigazgató dönt; használatára ugyanazok az előírások vonatkoznak, mint az intézményi kártyák használatára.

A kincstári kártyák és a kapcsolódó PIN borítékok átvétele a kártyabirtokos által személyesen történik a Kincstári fiókban, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató és a gazdasági igazgató által meghatalmazott személy veszi át a kártyákat, majd továbbítja a kártyabirtokosnak. A meghatalmazott által történő átadást a nyilvántartásban dokumentálni kell. A kártyát átvételkor a kártyabirtokosnak a hátoldalon alá kell írnia az Adatlapon szereplő aláírásával egyező módon. A PIN kódot tartalmazó borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, a kódot csak ő ismerheti. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő felel a kártyáért illetve a PIN kódért. Az átvételt követően a kártyabirtokos írásban nyilatkozik arról, hogy a kártyabirtoklásával, valamint a kártyahasználattal, őrzéssel, letiltással, elszámolással, stb. kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a kártyabirtokos elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában levő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért. Az intézményi kártyákról - szigorú számadású nyomtatványként – nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalma a következő:

- kártyaszám
- lejárat
- kártyabirtokos neve
- kártya és PIN kód kártyabirtokos részére történő átadás dátuma
- átadó-átvevő aláírásai
- megjegyzés rovat, amely alkalmas arra, hogy az esetleges letiltásokat, kártyacserét, kártya őrzési helyét stb. rögzítsék.

Amennyiben a kártya a kártyabirtokos hibájából válik használhatatlanná, a pótkártya költsége a kártyabirtokost terheli.

Használaton kívül a bankkártyát páncélszekrényben illetve kazettában kell tárolni, csak használatkor szabad kivenni.

A kártyabirtokos a PIN kódot megismerése után egy lezárt borítékban - melyet a ragasztási felületen saját aláírásával lát el – a főigazgató/igazgató részére ad át. A főigazgató/igazgató szükség esetén a gazdasági igazgatóval közösen jogosult a boríték felnyitására, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, majd a nyilvántartáshoz csatolni.

A kapcsolódó pénzügyi – számviteli feladatok a Kincstár felé történő elszámolással, könyvviteli elszámolásokkal az alábbiak:

- Kártyafedezeti számlára keret átadás:
Előirányzat-felhasználási keretszámlán
Kártyafedezeti számlán:
- Készpénzfelvétel a házi pénztárába:
Felhasználás Kártyafedezeti számláról
Bevételezés a pénztárába
- Elszámolás megérkezésekor könyvelés.
Kiadások
+ Önálló kiegészítő lapon megfelelő kiadási KTK, 417 KTK-val szemben
- Vásárlás bankkártyával:
Kiadás a kártyafedezeti számláról:
Számla könyvelése:
+ Önálló kiegészítő lapon megfelelő kiadási KTK 417 KTK-val szemben
- Kártyafedezeti számla kivonatához csatolandók a Tükörszámla kivonatok.

6. A házipénztár készpénz értékhatára

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban

- Sopronban maximum 300.000 Ft,
- Budapesten maximum 200.000 Ft

készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a kincstári számlára az intézményi kártya segítségével.

7. A házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban CSFK csak a saját pénzellátása céljára a kincstári számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzösszeget tarthat a napi pénztárlimit figyelembevételével.

A páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros, a másik kulcsot a pénztárelenőr kezeli. A páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor, mely személyeknél voltak (pl. pénztárátadás). A kulcsok átvételét aláírással kell igazolni.

A készpénzszállítás szabályai

Az intézményi kártyahasználat készpénz felvételi korlát következtében a pénzszállításra nem kell külön biztonsági előírásokat életbe léptetni, a kártyabirtokosok jogosultak egyedül a felvett összeget a legrövidebb úton és időn belül az intézeti pénztárakba szállítani.

Készpénz kezelésével kapcsolatos előírások:

A házipénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

8. Pénztári tájékoztatók

A tájékoztatás érdekében a pénztárhelyiségben, jól látható helyen ki kell függeszteni

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

A változásokat folyamatosan át kell vezetni a tájékoztatón.

9. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

9.1. Pénztáros

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. Feladatát egyéb munkakörhöz kapcsoltn látja el. A munkakört csak erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be. Alkalmazása kezdetekor írásbeli nyilatkozatot kell adnia, amely szerint a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli.

A pénztáros a rábízott készpénzt nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani. A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol az illetéktelen személy megtalálhatja.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

- ha a munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrészt, pénztár helyiséget lezárni, a kulcsot magával vinni,
- a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodnia kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről,
- a pénztárkulcs elvesztését, eltörését a záruk elromlását azonnal köteles jelenteni a felettesének.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsot zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a székhelyen a gazdasági igazgatónak, a többi telephelyen az igazgatónak eljuttatni. A pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át.

A pénztáros munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, különös tekintettel a következőkre:

CSFK készpénzforgalmához a szükséges készpénz biztosítása a forgalomhoz megfelelő címletben, kapcsolódó kiadási, bevételi pénztárbizonylatok, pénztárjelentés kiállítása a kifizetések során, bevételek kezelése a kapcsolódó számlák elkészítésével, KTK szerinti összegzések elvégzése. Feladata ellátása során a mindenkor érvényes jogszabályok betartásával kell eljárnia. Különös gondot kell fordítania a számviteli törvényben rögzített bizonylati elvre, kifizetni csak szabályosan kiállított - és pénztáros által számszakilag, alakilag, tartalmilag ellenőrzött - számlát lehet. A kifizetés jogcímének igazolására szolgáló "Igénylés" nyomtatvány szolgál, melyről kiderül a jogcím, valamint szerepel rajta a téma, az illetékes vezető engedélyezése (Ez a nyomtatvány helyettesíti az előzetes utalványozást).

Pénztárjelentést akkor kell készíteni, ha a kiadás forgalma eléri az 100.000 Ft-ot, de legalább hetente egyszer. A pénztárjelentés mellékletét képezik a szabályosan kiállított, ellenőr által ellenőrzött kiadási és bevételi bizonylatok a számlákkal együtt. A pénztárjelentés hátoldalán a kiadások és bevételek összesítését jogcímenként a KTK-k szerint kell elkészíteni. Bevételt a házipénztárba befizetni csak ideiglenes jelleggel lehet, át kell utalni Kincstári számlára, ha az összegük az 50.000 Ft-ot eléri, de a negyedév zárását megelőzően összegre való tekintet nélkül.

A pénztáros feladatai közé tartozó analitikus nyilvántartások a következők: szigorú számadási nyomtatványok vezetése, előlegek analitikus nyilvántartása, kártyaszámla forgalmának nyilvántartása, ezek főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése, valamint az "utazó" bélyegzők nyilvántartása.

A pénztáros munkaköri leírásában fel nem sorolt egyéb feladatokat csak a gazdasági igazgató előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

9.2. Pénztáros – helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval. A helyettesítés időszakában feladatai és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (akadályoztatása esetén a vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztár ellenőrnek,
- a gazdasági igazgatónak (a székhelyen) abban az esetben, ha a pénztáros nem lehet jelen; székhelyen kívüli pénztárak esetében az igazgató feladata az átadás-átvétel felügyelete.

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

9.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata különösen:

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

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

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

Az ellenőrzés tényét az ellenőrzött okmányokon, bevételi és kiadási bizonylatokon kézjeggyével kell igazolnia.

Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, a szabálytalanságot előidéző közalkalmazottal alá kell iratni. A jegyzőkönyvet a gazdasági igazgatóhelyettesnek kell átadni intézkedésre.

10. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

10.1. Teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát.

A teljesítés igazolására CSFK SzMSz-ében megjelölt szakmai részlegek, témavezetők jogosultak, távolléukben az általuk kijelölt helyettesek.

10.2. Érvényesítés

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az érvényesítést elvégezni. Meg kell vizsgálni az alpbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e.

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ávr. előírásai szerint lehet végezni.

10.3. Utalványozó

Az utalványozásra jogosultak körét CSFK főigazgatója határozza meg, az érvényben levő SzMSz mellékletét képező táblázat tartalmazza a jogosult munkaköröket.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárelenőr és érvényesítő sem.

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

10.4. Ellenjegyző

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

Az ellenjegyzésre jogosult köteles megvizsgálni az utalványrendelet szabályszerűségét, egyezőségét, a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e, csatolva vannak-e a szükséges mellékletek, jogszabályi előírásoknak megfelel-e, fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot „Az ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal látja el, majd az érvényben lévő jogszabályok szerint jár el.

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

10.5. Vezetői ellenőrzés

A főigazgató, vagy az általa megbízott ellenőr rendszeresen – legalább negyedévenként – köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni, ezt a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia.

A vezető ellenőrzésének ki kell terjednie

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

11. A pénzkezelés bizonylatai

CSFK a kincstári számláról közvetlenül készpénzt nem vesz fel, a kincstári kártyaszámla közbeiktatásával, bankkártya igénybevételével történik a felvétel.

Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Ezek a nyomtatványok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, eszerint kell nyilvántartani. A pénztári forgalom bizonylattömbjeit – időszaki pénztárjelentést is – használatba vétel előtt a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell. Minden pénztári bizonylatot – annak összes példányát) CSFK nevével ellátott fejbélyegzővel, illetve kézi kitöltés esetén a CSFK nevével kell ellátni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1-től kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot szerepelteti a pénztári tétel sorszámaként a pénztárjelentésen.

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

Pénztári alapokmány lehet:

- számla,
- készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- külföldi kiküldetési elszámolás,
- üzemanyag elszámolás,
- előlegigénylő lapok,
- igénylés nyomtatvány.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, kézzel, írógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A rongtott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével kell érvényteleníteni, annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a tőpéldányokkal együtt kell megőrizni.

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

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénzt felvételére.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

Ha az átvevő nem CSFK alkalmazottja, a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtét a kiadási pénztárbizonylaton a pénztárosnak is aláírásával igazolnia kell. A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

12. Pénztárzárlat

A pénztáros naponta köteles pénztárzárlatot készíteni, kivéve, ha a napi összesített bevételi és kiadási pénzforgalom halmozott forgalma nem éri el a 100.000 forintot. A halmozott forgalom

nagyságától függetlenül kötelező pénztárzárlatot készíteni minden hónap 25. munkanapján (vagy az ezt megelőző utolsó munkanapon), valamint a hónap utolsó munkanapján.

A pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a házipénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen,
- összesítenie kell jogcímenként – KTK – a bevételi és kiadási forgalmat.

A pénztárelenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek is alá kell írnia. Ezt kell a gazdasági igazgató részére átadni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell fizetni, a hiányt a pénztárosnak kell befizetnie.

13. Pénzkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

13.1. Illetmények

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint a költségvetési szerv alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a közalkalmazott által választott pénzintézetnél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással kell teljesíteni. Bankszámlaszám hiányában postai úton kell a kifizetést teljesíteni. Ennek következtében a pénztárból bérkifizetésre nem kerülhet sor.

13.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra kiadni kizárólag az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre, vásárlásra,
- bel- és külföldi kiküldetésre,
- üzemanyag vásárlásra.

CSFK tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatt adott előleget, elszámolásra kiadott összeget csak 30 napot meg nem haladó időtartamra adhat ki.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

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

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőig nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági igazgató részére jelenteni. Amennyiben a gazdasági igazgató felszólítása is eredménytelen, akkor a főigazgató felé kell jelentést tenni.

Az üzemanyag vásárlásra felveendő előlegről nyomtatványt kell kitölteni, amelyen fel kell tüntetni a gépjárművezető nevét, a gépjármű adatait, a várható kilométer-teljesítményt és az elszámolás határidejét.

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt.

13.3. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A pénzkezelés nyomtatványai közül a számviteli törvényben foglalt előírások szerint a költségvetési szerveknek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie

- időszaki pénztárjelentést,
- bevételi pénztárbizonylatot,
- kiadási pénztárbizonylatot,
- étkezési utalványokat (jelen szabályzat készítésekor nincs használatban).

14. Valuták kezelése, nyilvántartása a házipénztárban

CSFK valutapénztárt nem működtet.

15. Kötelezettségvállalás bejelentés szabályai

A MÁK 2009. évtől az előzetesen bejelentendő kötelezettségvállalások (kifizetések) értékhatárát 10 M Ft-ról leszállította 5 M Ft-ra, a bejelentéshez kapcsolódó szabályok:

A kötelezettségvállalás bejelentéséhez szükséges elektronikus felület elérhetősége:

<https://eadat.allamkincstar.gov.hu/>

Hozzáféréshez a jelszavakat a MÁK automatikusan kibocsátotta az aláírásra jogosultak közül a Gazdasági Igazgatóság munkatársai részére. Az értékhatár nagyságrendje alapján a bejelentési kötelezettség joga és kötelezettsége a gazdasági igazgató feladata, távollétében a hozzáférési jelszóval rendelkező előadó kötelezettsége a bejelentés.

A bejelentési kötelezettség feltételeit a mindenkor érvényben levő kormányrendelet, a MÁK körlevelei és a kiadott tájékoztatók egyértelműen tartalmazzák, így külön szabályozás kiadására nincs szükség, az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

A bejelentésnél követendő szempontok: Az értékhatárt meghaladó kifizetések utalását meg kell előznie a bejelentés visszaigazololásának, az abban feltüntetett nyilvántartási számot fel kell tüntetni az átutaláshoz kapcsolódó önálló kiegészítő szelvény megfelelő cellájában. A bejelentést, majd az azt követő utalást úgy kell indítani, hogy a CSFK-t ne terhelje rendelkezésre állási díj.

Jelen szabályozás érvényes mindaddig, amíg a bejelentési kötelezettségvállalás értékhatára nem kerül 1 M Ft alá.

16. A kerekítés szabályai

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.

Záró rendelkezések

Amennyiben szabályzatokban, belső utasításokban nem szabályozott feladatok merülnek fel (pl. elkülönített számlák nyitásával kapcsolatos igények, fedezetigazolás számla igény, esetleges banki garanciavállalások, lekötési ügyletek), a gazdasági igazgató feladata az ezzel kapcsolatos ügyekre vonatkozó szabályozás kiadására.

Hatálybalépés: A jelen szabályzat visszamenőlegesen, a CSFK megalakulásától lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi intézeti szabályozások hatályukat veszítik.