

**Magyar Tudományos Akadémia**  
**Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

Iktatószám: CSFK/2-169-2014

**Pénzkezelési Szabályzat**

2014.

<b>Preambulum .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>4</b>
1. A szabályzat célja, tartalma, személyi és területi hatálya	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	4
3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai:	5
<b>II. KINCSTÁRI GAZDÁLKODÁS.....</b>	<b>5</b>
1. Bankszámlakezelés	5
2. Aláírás bejelentésének szabályozása	6
3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje	6
4. Befizetések rendje	7
5. Kifizetések rendje	7
6. Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása	7
7. Készpénzfelvétel bejelentése	8
8. Bankon keresztül történő átutalások pénzügyi teljesítésének rendje	8
9. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás	9
10. Bankszámlával kapcsolatos egyeztetések	9
<b>III. HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>9</b>
1. A házipénztár fogalma, elhelyezése	9
2. Készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei	10
3. A házipénztár pénzkészletének biztosítása	10
4. A készpénz szállításának szabályai	11
5. Készpénz kezelése a házipénztárban	11
6. Ellátmánykezelő helyek	12
<b>IV. A HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSÉVEL KACSOLATOS FELADATKÖRÖK.....</b>	<b>12</b>
1. Pénztáros (házi-pénztáros és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai)	13
2. A pénztáros-helyettes	14
3. Pénztárellenőr	14
<b>V. A PÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS BIZONYLATI REND ÉS A PÉNZPORGALOMMAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>14</b>
1. A pénztári pénzkezelés bizonylatai	15
2. Pénztári bevételek bizonylatolása	15
3. Pénztári kifizetések bizonylatolása	16
4. Pénztárjelentés	16
5. A kerekítésre vonatkozó szabályok	17
6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	17
7. Munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok	17
<b>VI. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG, ELŐLEG-NYILVÁNTARTÁS ÉS SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....</b>	<b>18</b>

1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei	18
2. Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése	18
3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	18
4. A házipénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	18
<b>VII. A KUTATÓKÖZPONT ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ KINCSTÁRI KÁRTYÁK SZABÁLYAI.....</b>	<b>19</b>
<b>7.1</b> Vásárlás Intézményi kártyával	20
<b>7.2</b> Készpénzfelvétel Intézményi kártyával	20
<b>7.3</b> Vásárlás VIP kártyával	20
<b>7.4</b> Készpénzfelvétel VIP kártyával	21
<b>7.6</b> Letiltás	22
<b>7.7</b> Pótkártya-igénylés	22
<b>7.8</b> Kártyamegújítás	22
<b>7.9</b> Kártya megszüntetése	23
<b>7.10</b> Kincstári kártyák nyilvántartása	23
<b>VIII. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK .....</b>	<b>23</b>
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>24</b>
<b><u>Mellékletek:</u></b>	
<b>NYILATKOZAT.....</b>	<b>25</b>
<b>NYILATKOZAT.....</b>	<b>26</b>
<b>JEGYZŐKÖNYV .....</b>	<b>27</b>

## Preambulum

A Pénzkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat) a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása alapvető feltétele annak, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban a kutatóközpont, vagy CSFK) eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyonsvédelemnek, a hatékony és szabályos gazdálkodás követelményének. Ennek érdekében jelen szabályzat VIII. pontjában, a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve belső szabályzataiban foglaltakra tekintettel a kutatóközpont pénzkezelésével kapcsolatos szabályokat az alábbiakban határozza meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### *1. A szabályzat célja, tartalma, személyi és területi hatálya*

Jelen Pénzkezelési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontban meghatározásra kerüljenek azok a sajátosságokhoz igazodó szabályok, módszerek és eljárások, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá, hogy szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat hatálya kiterjed a kutatóközpont Alapító Okiratában rögzített valamennyi szervezeti egységére, valamint az CSFK egész területére, és valamennyi dolgozójára.

### *2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek*

A kutatóközpont pénzkezelési rendjének kialakításakor törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a költségvetési számlákon történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár működtetésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Jelen szabályzat elsősorban a VIII. pontban felsorolt jogszabályokra, valamint a kutatóközpont belső szabályzatai előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a költségvetési számla nyitására, kezelésére,
- a kutatóközpontnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira:
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás rendjére,

- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetés rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
  - a pénztár által használt bizonylatok használatának és nyilvántartásának rendjére.

### *3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai:*

- kincstári számlán,
- egyéb pénzforgalmi számlán,
- kincstári kártyával,
- kincstári VIP kártyával,
- csekken,
- készpénzben,
- készpénzforgalmat helyettesítő értékcsikkben (utalvány, bélyeg, stb.).

## II. KINCSTÁRI GAZDÁLKODÁS

### *1. Bankszámlakezelés*

**1.1.** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) határozza meg a kincstári gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont a Magyar Államkincstár (továbbiakban Kincstár) ügyfele, önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv.

**1.2.** A költségvetés végrehajtásához a kutatóközpont részére a Kincstár a Számviteli politika II. 1. pontjában felsorolt számlákat vezeti.

**1.3.** Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – a költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal – a felügyeleti szerv intézkedik. Az előirányzat-felhasználási keretszámla a kutatóközpont gazdálkodásának lebonyolítására szolgál. Ezen a kincstári számlán keresztül kell lebonyolítani a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban felmerülő forint alapú bevételeket és kiadásokat.

**1.4.** Az európai uniós program célelszámolási számlákon az uniós támogatásokból származó bevételt és az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítését kell lebonyolítani.

**1.5.** A devizaszámlán az euróban várható bevételeket és a jelentősebb összegű devizás kiadásokat kell lebonyolítani.

**1.6.** A munkavállalók lakásépítésének vagy felújításának munkáltatói támogatásával kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására az Országos Takarékpénztár lakásépítési számlát vezet, amely 2014. évben megszüntetésre kerül.

## *2. Aláírás bejelentésének szabályozása*

**2.1.** Számlatulajdonosként a kutatóközpont főigazgatója jelenti be a Kincstárnak, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás-bejelentő kartonon történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. Az aláírás bejelentő karton egy példányát a soproni vagy a budapesti pénztárban kell elhelyezni.

**2.2.** A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és amennyiben van, a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával, vagy a GIRO elektronikus utalási rendszeren keresztül két GIROLock kártya használatával.

**2.3.** A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – két személy gyakorolhatja egyidejűleg a mindenkor hatályos aláírás-bejelentő kartonon elfogadott személyek közül bármely párosításban.

**2.4.** A számlák feletti rendelkezés jogát elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akik a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – be lettek jelentve és GIROLock kártyával rendelkeznek.

**2.5.** A kutatóközpontban elektronikus utalásra (GIROLock kártya használatra) jogosult személyek listáját a soproni pénztárban kell nyilvántartani. A változásokat a pénzügyi előadónak folyamatosan rögzíteni kell.

## *3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje*

**3.1.** A kutatóközpont pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik az Áht. és az Ávr. előírásai, valamint a 2000. évi C. törvény 14. § (8) bekezdésében leírtak szerint. A Kincstár a Kincstár Területi 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, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

**3.2.** A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.

**3.3.** A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. számú melléklete szerinti Egységes Rovat Azonosítót (ERA kódot) kell alkalmazni. Az ERA kód a kiadások és bevételek megkülönböztetésére betűjelzést (B/K) és nyolc pozíciós alfanumerikus kódot tartalmaz, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.

**3.4.** A ERA feltüntetése nélkül, vagy hibás ERA-t tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

**3.5.** Az ERA feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező ERA feltüntetésével érkező bevételek rendezendő bevételként jóváírásra kerülnek.

#### *4. Befizetések rendje*

**4.1.** A kutatóközpont 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 ERA kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról a kutatóközpontnak kell gondoskodnia.

**4.2.** A megfelelő rovatra nem rendezett bevételek terhére kifizetés nem teljesíthető.

**4.3.** A házipénztárba történő befizetéseket lásd jelen szabályzat III. rész 5. pontjában.

#### *5. Kifizetések rendje*

**5.1.** Az elektronikus utalási rendszerbe nem tartozó kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez papír alapú átutalási megbízást kell kiállítani. A forint alapú megbízás közlemény rovatában kell feltüntetni az ERA kódot. Kincstári körön belüli utalás esetén a bevételt fogadó félre vonatkozó ERA kódot is fel kell tüntetni.

**5.2.** Ha az átutalás több jogcímet érint az ERA kód szerinti bontást átutalási megbízás-kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

**5.3.** A kutatóközpontban a jelenleg alkalmazott CT-EcoStat integrált, teljes körű ügyviteli programmal történik az átutalási csomag összeállítása és az átutalás elektronikusan a GIRO rendszeren keresztül történik.

**5.4.** Kézpénzfelvételhez „Kézpénzfelvételi utalványt” kell használni.

**5.5.** Postai kifizetési utalvány használata esetén – ha a kifizetés egy jogcímet érint – a feladójegyzéken kell feltüntetni az ERA kódot. Ha a kifizetés több jogcímet érint, akkor papíralapú utalás esetén átutalási megbízás-kiegészítő szelvényt kell alkalmazni.

#### *6. Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása*

Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása kötelező a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint. A kiegészítő szelvény hitelesítésére a számla fölött aláírási jogosultsággal

rendelkező személyek közül kettő egyidejű aláírása és amennyiben van, a kincstárhoz bejelentett bélyegző használata szükséges.

## *7. Készpénzfelvétel bejelentése*

**7.1.** A készpénzfelvételi igényt - 1 millió Ft-ot el nem érő összeg esetén - a készpénzfelvételt megelőző egy munkanappal, ezt meghaladó összeg esetén két munkanappal a készpénzfelvételt megelőzően írásban be kell jelenteni a Kincstár részére.

**7.2.** A bejelentési kötelezettséget, valamint annak esetleges módosítását a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint kell teljesíteni.

**7.3.** A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros felelős.

**7.4.** Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők meg, akiket a kutatóközpont készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstár részére.

**7.5.** A kincstári fiók a készpénzfelvételi igény bejelentés elfogadását vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja. Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

**7.6.** A Kincstár a kincstári fiókokban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolásának módját.

## *8. Bankon keresztül történő átutalások pénzügyi teljesítésének rendje*

A beérkező számlákat a pénzügyi ügyintézők ellenőrzik, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, majd a szakmai teljesítés igazoltatása után a számítógépes rendszerben iktatják és kinyomtatják az utalványt. A számlával összetűzve elvégzik az érvényesítést. A budapesti pénzügyi ügyintézők a fizetési határidő figyelembe vételével elektronikus és/vagy papírformában továbbítják az aktát kifizetés céljából a soproni pénzügyi ügyintéző részére. A soproni pénzügyi ügyintéző ellenjegyzést és utalványozást követően meggyőződik az aláírások hiánytalan meglétéről. Ezt követően a kifizetésre előkészített számlákból úgynevezett elektronikus csomagot (file-t) készít. A kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési szabályok szerint engedélyezett utalási csomag elektronikus formában kerül feltöltésre a MÁK Elektra nevű GIRO rendszerébe.

Az utalás indítása előtt az utalandó tételekről listát kell nyomtatni, melynek segítségével az utalás engedélyezésére jogosult két személy elvégzi az ellenőrzést, amit saját kezű aláírással igazol. Ezt követően történik meg a két GIROLock kártya egymást követő használatával az átutalás indítása.



## *9. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás*

**9.1.** A bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról a Kincstár a kutatóközpontot papíralapú, illetve az „eadat”-ról letölthető elektronikus bankszámlakivonattal értesíti.

9.2 A bankszámla kivonatot a benne szereplő terhelések és jóváírások alapidokumentumaival fel kell szerelni. A „banki kivonat felszerelése” a soproni pénzügyi ügyintéző munkaköri kötelessége.

## *10. Bankszámlával kapcsolatos egyeztetések*

**10.1.** Az Áht. rendelkezik a kutatóközpont adatszolgáltatási kötelezettségéről a Kincstár felé, valamint a Kincstár adatszolgáltatásáról a kutatóközpont felé.

**10.2.** Az adatszolgáltatási kötelezettség egyben egyeztetési kötelezettségként is megjelenik. Ezen egyeztetések kiterjednek az intézmény előirányzataira.

**10.3.** A Kincstár által elkészített PJ02 táblázatok adatait – amelyek az előirányzat-felhasználási keretszámlán kimutatott eredeti és a módosított előirányzatot, illetve a tárgyhavi és a halmozott teljesítési adatokat tartalmazza rovatonkénti bontásban – a kutatóközpont könyvelésében megjelenő adatokkal kell egyeztetni. Az előirányzat egyeztetésért és rendezés elvégzéséért az „eadat” rendszeren keresztül a gazdasági csoportvezetői feladatokat ellátó munkatárs a felelős. A forgalmi adatok közötti eltérések okát minden esetben fel kell deríteni és a különbséget a soproni pénzügyi ügyintézőnek kell rendezni önálló kiegészítő szelvényen, melyet a GIRO rendszeren keresztül kell továbbítani a Kincstár felé.

## III. HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYOK

### *1. A házipénztár fogalma, elhelyezése*

**1.1.** A házipénztár a kutatóközpont működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, pénzt helyettesítő jegy, utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztárban kell elszámolni a készpénzes forgalmat.

**1.2.** A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített be- és kifizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékcsikket,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

**1.3.** A házipénztár nyitva tartása a kutatóközpont feladatellátásának biztosítása érdekében a gazdasági vezető engedélye alapján kerül meghatározásra.

**1.4.** A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a főigazgató, vagy a gazdasági vezető írásbeli engedélyével szabad tartani, amelyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

## *2. Készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei*

**2.1.** A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékcsikkek megőrzése páncélszekrényben és kazettában történik. A kazettát a napi munkavégzés befejezésével a páncélszekrényben kell elhelyezni.

**2.2.** A készpénz tárolására szolgáló helyiség kulcsát a soproni porta őrzi.

**2.3.** A kulcs elvesztését/megrongálódását követően azonnal ki kell cserélni a zárat.

**2.4.** A pénztáros távollétében a páncélszekrény felnyitására a gazdasági vezető által megbízott munkatárs jogosult. A páncélszekrény felnyitásánál

- a pénztárelenőrnek és
- a pénztárosi feladatot átvevő személynek

jelen kell lennie.

**2.5.** A páncélszekrény – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz és értékcsikkek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

**2.6.** A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

## *3. A házipénztár pénzkészletének biztosítása*

**3.1.** A házipénztár pénzszükséglete a költségvetési elszámolási számláról a Kincstár pénztárából vagy az OTP bank automatából kártyával felvett készpénzzel biztosítható. A pénztárba befolyt készpénzbevétel kiadás teljesítésére nem használható fel, a bevételt teljes összegben be kell fizetni a Kincstárba. A kisebb összegű bevételek addig gyűjthetők a pénztárban, ameddig az értéke el nem éri a 100 000 Ft-ot. Év végén a pénztárban készpénz nem maradhat, az utolsó kincstári nyitvatartási napon a záró pénzkészletet be kell fizetni a Kincstárba.

**3.2.** A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző két nappal tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

**3.3.** A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

#### *4. A készpénz szállításának szabályai*

**4.1.** A házipénztár működéséhez szükséges készpénz felvételére, illetve szállítására:

- 300.000 Ft-ig a pénztáros, vagy a gazdasági vezető által kijelölt (a Kincstárhoz bejelentett) személy,
- 300.000 Ft és 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros, vagy a gazdasági vezető által kijelölt személy és egy kutatóközponti gépkocsit vezető munkatárs jogosult.

**4.2.** A 300.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

**4.3.** A készpénz szállításával megbízott személyeknek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

**4.4.** A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek a Kincstárban általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

#### *5. Készpénz kezelése a házipénztárban*

**5.1.** A házipénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, csonka bankjegy,
- szándékos rongálás miatt sérült érme.

**5.2.** Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt befizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben (6. sz. melléklet) rögzítve meg kell hallgatni arról, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis bankjegyet a jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a Kincstárnak.

**5.3.** A házipénztárban tartható készpénz összege az átlagos napi pénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénz mennyisége alapján állapítható meg. A házipénztárban

– a napi pénztárzárlat után tartható készpénz összege a hatályos jogszabályoknak megfelelően nem haladhatja meg az 1.000.000.-Ft, azaz egymillió forintot. A kutatóközpont a rendelkezésre álló eredeti költségvetése alapján 1.000 000 Ft-ban határozza meg a pénztárban tartható maximális napi záró pénzkészletet.

**5.4.** A pénztárkeretet meghaladó összeg csak a gazdasági vezető írásos engedélyével indokolt esetben tartható a pénztárban.

**5.5.** A kutatóközpont intézeteiben, vagy egyéb szervezeti egységeiben történő könyvek, kiadványok és obszervatóriumi belépők értékének beszedése a könyvtárosok, illetve az ügyeletes csillagászok, valamint a szolgáltatás teljesítésével munkakörileg megbízott munkatársak feladata. Nyugtatömböt és számlát a kutatóközpont pénztárából vagy az ellátmánykezelő helyitől vehetnek fel, és a betelt tömbökkel elszámolnak. A beszedett összeget hetente befizetik a kutatóközpont házipénztárába vagy az ellátmánykezelő helyein.

## *6. Ellátmánykezelő helyek*

Ellátmánykezelő helyek azok, amelyek a működésükhöz szükséges készpénzt (ellátmányt) vesznek fel bankkártyával az OTP bank automatáiból. A kutatóközpont ellátmánykezelő helyeket működtet Budapesten a Földrajztudományi Intézet és a Földtani és Geokémiai Intézet telephelyén, a Csillagászati Intézet telephelyén és a Csillagászati Intézet debreceni obszervatóriumában. Az ellátmány kezelésével és a pénzkezelési teendők ellátásával a kutatóközponttal közalkalmazotti munkaviszonyban lévő olyan közalkalmazottat kell megbízni, aki szakmailag alkalmas és büntetlen előéletű, és aki önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi feladatát. Helyettesítés esetén a helyettes azonos feltételekkel és kötelezettségekkel rendelkezik, mint az ellátmány kezelője. Az ellátmány kezelője a felvett ellátmányt a szervezeti egységnél lévő pénzszekrényben őrzi. A kulcs egy példányát a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott, a másodpéldányt a gazdasági igazgató által meghatalmazott munkatárs őrzi. Az ellátmány kezelőjének személyében beállott változás esetén az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell kiállítani. Az ellátmányról a pénzkezelési teendők ellátásával megbízott pénzügyi ügyintéző az EcoStat rendszerben pénztárnaplót vezet, az obszervatóriumok megbízott munkatársai papír alapú pénztárnaplót vezetnek. Az elszámolást legkésőbb a következő hónap 5. napjáig el kell küldeni a soproni pénztárba. A soproni pénzügyi ügyintéző a beérkezett elszámolásokat köteles felülvizsgálni, majd könyvelésre átadni.

**7.** A kutatóközpont valuta pénztárat nem működtet.

## IV. A HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSÉVEL KACSOLATOS FELADATKÖRÖK

A kutatóközpont készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági igazgató köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárelenőr,
- pénztárelenőr-helyettes,

- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók

Az egyes munkakörök kialakításánál az összeférhetlenségi szabályokat is meg kell határozni:

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr;
- az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni;
- a megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a munkaügyi nyilvántartásban kell megőrizni;
- nem szabad megbízni a pénztárost a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár – és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

### *1. Pénztáros (házi-pénztáros és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai)*

**1.1.** A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat a hatályos pénzkezelési szabályzat 1/a. sz. mellékletét képezi.

**1.2.** Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

**1.3.** A pénztáros feladatai:

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, felvétele,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- pénztárba beérkezett bevételek befizetése a kutatóközpont számlájára,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

**1.4.** Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

## *2. A pénztáros-helyettes*

**2.1.** A pénztárost távolléte esetén a kijelölt ügyintéző helyettesíti.

**2.2.** A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a IV. rész 1.3. pontjában leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégeznie. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli. Ennek elfogadása és tudomásul vétele érdekében köteles az 1/b számú melléklet szerinti nyilatkozatot megadni.

## *3. Pénztárelenőr*

**3.1.** A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

**3.2.** Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták és jegyezték ellen,
- megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések teljesítésigazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

**3.3.** A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

**3.4.** A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat havonta kell elvégezni zárás után. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági igazgatónak.

## V. A PÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS BIZONYLATI REND ÉS A PÉNZPORGALOMMAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

## 1. A pénztári pénzkezelés bizonylatai

### 1.1 A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

**1.2.** A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, amelyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- kiküldetési rendelvény,
- előleg kifizetési engedély,
- pénztári ki- vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

**1.3.** A kutatóközpontban az EcoStat rendszerben rögzített pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. Amennyiben az EcoStat program használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni. Ha a program újra használható, a hiányzó bizonylatokat pótlólag rögzíteni kell. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni. Kézi nyilvántartás vezetése esetén a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe, a program használatával ez automatikusan biztosított.

## 2. Pénztári bevételek bizonylatolása

**2.1.** Minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

**2.2.** A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

**2.3.** A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, amelyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

**2.4.** A Kincstártól közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a Kincstár – készpénzfelvételről szóló – banki terhelési értesítéséhez.

**2.5.** A postai kézbesítéssel érkezett pénzüsszeget és egyéb készpénzes bevételeket be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára az értékhatárra vonatkozó szabály betartásával.

### *3. Pénztári kifizetések bizonylatolása*

**3.1.** Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

**3.2.** A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (készpénzfizetési számla, útiköltség-elszámolás).

**3.3.** A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

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

**3.5.** 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. Rendszeres kifizetéseknél – esetenkénti meghatalmazás helyett – visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről, a meghatalmazásokról a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni folyamatos sorszámozással és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

**3.6.** A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, amelyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénzt felvevő őrzi meg.

### *4. Pénztárjelentés*

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

**4.2.** A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést a CT EcoStat program alkalmazásával. A pénztárjelentést – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni.

**4.3** A pénztáros a pénztári órák befejeztével pénztárzárást köteles készíteni. A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a pénztárban lévő valóságos pénzállománnyal, címletenkénti részletezésben.

Ha az egyeztetés megtörtént, a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell, a pénztári jelentésben. Ennek tényét a pénztárellenőr, ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell deríteni. Ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

A könyvszerinti, és a megszámlolt pénzüsszegek, értékek eltérése esetén az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni (5. sz. melléklet). A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, az összeget, mint hiányt, kiadásba kell helyezni és az eltérést egy hónapon belül rendezni.



## *5. A kerekítésre vonatkozó szabályok*

A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 0;
  - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 5;
  - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 5;
  - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

## *6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése*

**6.1.** A pénztári bizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. A nyilvántartásnak – nyomtatvány-típusonként – a következőket kell tartalmaznia:

- nyomtatvány megnevezése
- sorszáma (tól-ig),
- beszerzés helye, ideje,
- használatba vétel időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása,
- betelt tömb visszavételének dátuma
- átadó aláírása,
- visszavevő aláírása.

**6.2.** A nyilvántartásba vett szigorú számadású bizonylattömböket használatba vétel előtt és használatból kivonás (betelt, év végével lezárt) után a pénztárosnak kell megőrizni.

**6.3.** A használatba adott szigorú számadású bizonylat megőrzéséért, annak szabályszerű használatáért és a betelt tömb leadásáért az átvevő felel.

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

## *7. Munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok*

Munkabérüket a munkavállalók az általuk megadott bankszámlára történő átutalással kapják meg. Készpénzben munkabér kifizetés nem teljesíthető. Bankszámlával nem rendelkező munkavállaló részére az illetményét a Kincstáron keresztül laccímre történő postai kifizetés útján lehet teljesíteni.

## VI. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG, ELŐLEG-NYILVÁNTARTÁS ÉS SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

### *1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei*

**1.1.** Utólagos elszámolási kötelezettséggel előleg a következő jogcímen adhat ki:

- bel- és külföldi kiküldetési költségre,
- készpénzes beszerzésre,
- külföldi vendég napidíjának rendezésére,
- reprezentációra,
- üzemanyag vásárlására,
- színhelyen kívül lévő telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokra.

**1.2.** A fenti jogcímeneken kívül csak kivételesen indokolt esetben a főigazgató írásos engedélyével adható ki előleg.

### *2. Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése*

**2.1.** Készpénzt utólagos elszámolásra csak a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó részére, névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

**2.2.** Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

**2.3.** Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

**2.4.** Ha ugyanaz a személy utólagos elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el. E szabály alól rendkívüli esetben csak a főigazgató adhat írásban felmentést.

### *3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása*

**3.1.** Az utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

**3.2.** A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles intézkedni az előleggel való elszámolás érdekében és egyidejűleg jelezni a gazdasági igazgató felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel.

### *4. A házipénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok*

**4.1.** A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

**4.2.** A kutatóközpontban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) számla,
- d.) készpénzfizetési számla (tömb),
- e.) nyugtatömb,
- f.) pénztárjelentés,
- g.) kiküldetési rendelvény,
- h.) személygépkocsi menetlevél,
- i.) tehergépkocsi menetlevél.

**4.3.** A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros *nyilvántartást* köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére, milyen típusú szigorú számadású nyomtatvány került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

**4.4.** A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

**4.5.** Készpénzfizetési számlát a kutatóközpontban a könyvértékesítésből és az obszervatóriumi belépőkből származó bevételek beszedésére lehet használni. Az év közben betelt szigorú számadású nyomtatványtömböket 8 évig meg kell őrizni.

## **VII. A KUTATÓKÖZPONT ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ KINCSTÁRI KÁRTYÁK SZABÁLYAI**

A kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveletet kezdeményezhet. A Kutatóközpontban a kincstári kártyák közül az Intézményi és a VIP kártya használható.

A kártya a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, és a Kincstár logójával ellátott, az adott számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN kód) tartozik.

Kártyabirtokos az a természetes személy, akit a kutatóközpont, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosított. A kártyabirtokos a kártyáért személyes felelősséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át. A kártya biztonságos őrzéséről a kártya birtokos köteles gondoskodni.

Az **Intézményi kártya** kizárólag belföldön, csak elektronikus elfogadó eszközökön használható, készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások kiegyenlítésére, készpénz felvételére szolgál a kártyán szereplő emblémával

megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi- és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, bankfiókokban és postahivatalokban), valamint készpénz befizetésére az OTP Bank által üzemeltetett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein.

### 7.1 Vásárlás Intézményi kártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával áfa-s számlát kell kérnie, amelyet az MTA CSFK nevére és címére kell kiállítani. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) két bizonylatot nyomtat, amely lehet önindigós, vagy egymás után azonos adattartalommal nyomtatott bizonylat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor nyomtatott bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt, vagy az aláírás nélküli nyomtatott bizonylatot). Intézményi kártya esetén csak az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával.

### 7.2 Készpénzfelvétel Intézményi kártyával

A kártyabirtokosok az intézmény által az Adatlapon megjelölt napi készpénzfelvételi limit összegéig vehetnek fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) PIN kód használata mellett, valamint a bankfiókokban és postahelyeken.

A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia.

A készpénzfelvétel célja lehet az intézmény házipénztárának feltöltése, valamint olyan dologi célú vásárlás készpénzben történő kifizetése, ahol a kereskedő nem kártya elfogadóhely. Amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia. Előfordulhat, hogy készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről a pénztárost tájékoztatni kell és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

A kártyabirtokosoknak elszámoláskor a pénztáros részére le kell adniuk a készpénzfelvétel/vásárlás bizonylatait.

A **VIP kártya** mindkét típusa (MasterCard Arany, Ezüst) egyaránt használható fizetésre belföldön és külföldön, elektronikus és manuális elfogadó eszközökön is, készpénzfelvételre a kártyákon szereplő emblémákkal megjelölt elfogadóhelyeken, valamint készpénz befizetésére a Bank által üzemeltetett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein.

### 7.3 Vásárlás VIP kártyával

A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt vásárlás, vagy szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte a kártyabizonylaton szereplő adatokat.

A kártya használatára a 7.1 pontban leírtak vonatkoznak.

#### 7.4 Készpénzfelvétel VIP kártyával

- Készpénzfelvétel VIP kártyával belföldön

A VIP kártyával történő belföldi készpénzfelvételkor a 7.2 pontban az Intézményi kártyára meghatározottak szerint kell eljárni.

- Készpénzfelvétel VIP kártyával külföldön

A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak az intézmény által előzetesen meghatározott esetekben használhatja kártyáját készpénzfelvételre.

Külföldön a kártyával minden esetben a tartózkodási ország valutájában jut készpénzhez a kártyabirtokos, amelyet a kártyabizonylat igazol. A Tükörszámla-kivonaton az eredeti valutában felvett összeg forintosítva is megjelenik. A Bank a Hirdetményben meghatározott árfolyamon végzi a forintosítást.

- Euro felvétele VIP kártyával belföldön

A Bank honlapján ([www.otpbank.hu](http://www.otpbank.hu)) található ATM keresőben megjelölt bankjegykiadó automaták kizárólag Euro bankjegyet forgalmaznak. Ezen automatáknál kizárólag VIP Kincstári kártyákkal lehet Euro devizanemben készpénzt felvenni.

#### 7.5 Készpénzbefizetés kártyával

Valamennyi típusú Kincstári kártyával lehetőség van a Bank által üzemeltetett bankjegykiadó automatáknál (ATM-eknél), a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein a kutatóközpont házipénztárában keletkezett forint bevétel és készpénzfelesleg befizetésére.

A készpénzbefizetés elszámolása és jóváírása a Kincstári kártyarendszeren keresztül arra a Kincstári számlára történik, amelyhez a Kincstári Kártyafedezeti számla tartozik (előirányzat felhasználási keretszámla).

A befizetett összeg a Kártyafedezeti Tükörszámla és a Kincstári Kártyafedezeti számla kivonatan jóváírásként és terhelésként is megjelenik, ezért a kártyával felhasználható egyenleget nem befolyásolja, azt Kincstári kártyával felhasználni nem lehet.

- Bankjegykiadó automatánál történő befizetés

A készpénz befizetési tranzakció lebonyolítása azokon a Bank által üzemeltetett ATM berendezéseken lehetséges, amelyek képernyője ezt a funkciót a menürendszerben felajánlja.

A szolgáltatás igénybevételével, a Kincstári kártyával rendelkező pénztárosok ATM-nél is teljesíthetik az esetleges pénztártöbblettel, illetve a befolyt bevételekkel kapcsolatos befizetési kötelezettségeiket. A befizetési tranzakció során az ATM által kiadott borítékba kizárólag bankjegy helyezhető.

A Kincstári kártya birtokosa a befizetési tranzakciót az ATM-nél a kártya használatával és a hozzátartozó PIN kód megadásával kezdeményezheti. Az ATM képernyőmenüjéből a „Pénzbetét” funkciót kell kiválasztani. A menügomb megnyomása után a berendezés „Üres boríték” feliratú nyílásán kiadja a befizetés lebonyolításához szükséges borítékot, amelybe bele kell helyezni a befizetni kívánt bankjegyeket (maximum 20 db), majd a lezárt borítékot a „Borítékos befizetés” feliratú nyílásán keresztül be kell dobni. Az ATM képernyőjén a „Kérem, adja meg az összeget” felirat megjelenésekor a borítékba helyezett összeget be kell billentyűzni. A berendezés az összeget rányomtatja a bankjegyeket tartalmazó, lezárt, bedobott borítékra és ugyanerről az összegről a kártyabirtokos részére bizonylatot nyomtat, amit a kártyabirtokosnak meg kell őriznie a tranzakció elszámolásához. Amennyiben a kártyabirtokos által befizetni kívánt bankjegyek darabszáma meghaladja az egy borítékba

helyezhető bankjegyek maximális mennyiségét, a tranzakciót meg kell ismételni és az ATM által nyomtatott összes bizonylatot az elszámoláshoz meg kell őrizni.

A tranzakció lebonyolításakor figyelemmel kell lenni arra, hogy az ATM meghatározott időtartamra áll rendelkezésre, ezért a kártyabirtokosnak célszerű előre összesített és előkészített, az ATM által kiadott borítékba helyezhető készpénzzel kezdeményezni a befizetést. Ha a borítékra nyomtatott (kártyabirtokos által megadott) összeg és a borítékban található bankjegyek értéke nem egyezik meg, az eltérést jegyzőkönyvben rögzítik, elszámolásra a borítékban ténylegesen megtalált bankjegyek összege kerül.

- Befizetés POS terminálon

A Bank fiókjaiban és a postahelyeken elhelyezett POS terminálokban bankjegy és érme egyaránt befizethető. A tranzakció lebonyolításakor a kártyabirtokos a PIN kóddal azonosítja magát. A befizetett összeg jóváírása a Kártyafedezeti számlához kapcsolódó Kincstári számlán történik meg.

## **7.6 Letiltás**

Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani az OTP Hirdetményében és az ÁSZF-ben meghatározott módokon. Javasolt elsősorban az OTP direkt-rendszer használata. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt az adatkezelési központ Gazdasági Igazgatóságán is. A pénzügyi ügyintézőnek a letiltás tényéről a levélben, vagy e-mailben (kartya@allamkincstar.gov.hu) tájékoztatnia kell a Kincstár központját.

Lehetőség van az Intézményi kártya letiltásának feloldására a számlatulajdonos és a kártyabirtokos aláírásával ellátott írásbeli kérelem esetén, amennyiben pótkártya-igénylés még nem történt. A kérelmet a Kincstári számlavezető helyhez kell benyújtani. A kártyát a Pénzforgalmi Főosztály jelzése után lehet ismételten használni. A letiltás feloldása csak a Gazdasági Igazgatóságon akkor kezdeményezhető, ha a kártyabirtokos biztos abban, hogy a kártya még rövid időre sem került illetéktelen személyhez.

## **7.7 Pótkártya-igénylés**

Pótkártya-igénylés az alábbi esetekben történhet:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás/sérülés.

A pótkártya-igénylést a kártyabirtokos kezdeményezheti a Gazdasági Igazgatóságnál. Az igénylésben meg kell adni a jogcímet és a pótolandó kártya számát.

A pótoló, lecserélt kártya adatait a pénzügyi ügyintézőnek a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

## **7.8 Kártyamegújítás**

A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról. A lejárt kártyát a kártyabirtokos az új kártya átvételét követő munkanapon köteles leadni a pénzügyi ügyintéző részére, aki azt érvényteleníti (mágnescsík többszöri átlukasztásával és a chip átvágásával) és leadja a kincstári számlavezető ÁPI-ban 5 munkanapon belül. Az érvénytelenített kártyát a pénzügyi ügyintéző az érvénytelenítéssel egyidejűleg köteles kivezetni a nyilvántartásból.

A megújított kártya a lejárttól eltérő kártyaszámmal kerül kibocsátásra, amit a kártyanyilvántartáson át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.

Amennyiben valamely okból a kártya megújítása nem szükséges, azt a pénzügyi ügyintéző a lejárat előtt legalább 30 nappal köteles jelezni a Kincstár központjánál, hogy a megszüntetés a lejáratú hónapot megelőző utolsó munkanappal megtörténjen (pl. 2014. áprilisi lejáratú kártya <a kártyán 04/11 szerepel> esetén 2014. március 31-ig).

### **7.9 Kártya megszüntetése**

Ha a kutatóközpont kártyát kíván megszüntetni, azt a gazdasági igazgatónál kell kezdeményezni. A gazdasági igazgató utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző a kártyabirtokostól a kártyát bevonja, az analitikus nyilvántartásból kivezeti, a kártyát érvényteleníti (a mágnescsíkon történő többszöri átlukasztással) és 5 munkanapon belül átadja a Kincstári számlavezető API részére további ügyintézésre. Hasonlóan kell eljárni az a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is, amikor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni. Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le az utolsó munkában töltött napon, akkor a pénzügyi ügyintéző a dolgozó költségére haladéktalanul kezdeményezi a kártya letiltását.

### **7.10 Kincstári kártyák nyilvántartása**

A kártyákról a Gazdasági Igazgatóság analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- a kártyaszámot (VIP Arany kártya esetén az ahhoz tartozó IAPA kártya számot is),
- a lejáratot,
- a kártya és PIN-kód boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- az adott kártya használatára vonatkozó limitet,
- megjegyzés rovatot (esetleges kártyaeltávolítás, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

A Gazdasági Igazgatóság köteles:

- biztosítani a szükséges fedezetet,
- figyelemmel kísérni, hogy a kártyabirtokos a kártyát a meghatározott összeg erejéig vegye igénybe,
- a kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról köteles a kártyabirtokost elszámoltatni,
- kezdeményezni a kártya azonnali bevonását a kártyabirtokos munkaviszonyában bekövetkezett változásnál, és szabálytalan felhasználásnál,
- jogosulatlan műveletekkel történő kincstári kártyaterhelések esetén eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

## **VIII. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK**

A kutatóközpont szabályzata elkészítésekor az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.),
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- hatályos adótörvények,
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról,
- 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 11/2011. (IX.6.) MNB rendelet a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról
- 12/2011. (IX.6.) MNB rendelet az érmék feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról,
- 46/2007. (XII. 29.) PM rendelet az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről,
- Magyar Államkincstár „eadat” rendszerben közzétett szabályzatai és
  - a kincstári forintszámla vezetés,
  - a kincstári deviza számlavezetés,
  - az intézményi készpénzforgalom,
  - a kincstári kártyarendszer, az Egységes Rovat azonosítók használatára vonatkozó útmutatói.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Pénzkezelési Szabályzat előírásait 2014. május 05. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott pénzkezeléssel összefüggő szabályozás. A szabályzatot a főigazgató hagyja jóvá. A szabályzat aktualizálásáért, valamint az aláírásra jogosultak személyében bekövetkezett változás aktualizálásáért a gazdasági igazgató felel.

Budapest, 2014. december 19.

Készítette:



Timárné Deibler Ilona  
gazdasági igazgató



Jóváhagyta:



Dr Ábrahám Péter  
főigazgató



**NYILATKOZAT**

Alulírott, ..... (név) ..... (lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (9400 Sopron, Csatkai E. u. 6-8. székhelyű költségvetési szerv) ..... pénztárában/ellátmánykezelő helyén kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték cikk kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 20... ..

.....  
pénztáros

.....  
lakcím

.....  
szem.ig.szám

Tanú 1.

Név: .....

Lakcím: .....

Szem. ig. szám: .....

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

**NYILATKOZAT**

Alulírott, ..... (név) ..... (lakcím) helyettesítő pénztáros tudomásul veszem, hogy az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (9400 Sopron, Csatkai E. u. 6-8. székhelyű költségvetési szerv) pénztárában/ellátmánykezelő helyén kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték cikk kezeléséért - a jegyzőkönyvvel átvett helyettesítési idő alatt - teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 20... ..

.....  
helyettesítő pénztáros

.....  
lakcím

.....  
szem.ig.szám

Tanú 1.

Név: .....

Lakcím: .....

Szem. ig. szám: .....

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... pénztárában/ellátmánykezelő helyén 20.... .....-  
án

Tárgy: Pénztár átadás-átvétele.

Jelen vannak: pénztáros \_\_\_\_\_  
pénztárellelőőr \_\_\_\_\_  
helyettese \_\_\_\_\_

Átadásra kerül: a \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_ Pénztár/ellátmánykezelő hely  
záró készpénzállománya.

## Záró készpénzállomány

Darabszám	Címlet	Érték
	20.000,-Ft	
	10.000,-Ft	
	5.000,-Ft	
	2.000,-Ft	
	1.000,-Ft	
	500,-Ft	
	200,-Ft	
	100,-Ft	
	50,-Ft	
	20,-Ft	
	10,-Ft	
	5,-Ft	

Összesen: \_\_\_\_\_

azaz: \_\_\_\_\_

2. Értékcikkek, a következők szerint:

.....  
.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok:

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma

- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)
- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban/ellátmánykezelő helyen található készpénz mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

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

Kmf.

átvevő	átadó	pénztárellenőr
--------	-------	----------------

**Nyilatkozat- és aláírás minta**

**A készpénzforgalom lebonyolítása során az érvényesítő, az utalványozó és a pénztárelenőr névsora:**

**Érvényesítő:**

**Utalványozó:**

**Ellenjegyző:**

**Pénztárelenőr:**

**Változás követés:**

#### **4. számú melléklet**

Elektronikus utalásra (GIROLock kártya használatra) jogosultak a szabályzat hatályba lépésekor:

**Változás követés:**

**JEGYZŐKÖNYV**  
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20...év .....hó .....napján a  
.....  
pénztár/ellátmánykezelő hely helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztár ellenőr  
..... gazdasági igazgató

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,  
amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a .....számú bizonylaton bevételezte\*,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette\* a házipénztárba.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
gazdasági igazgató

**JEGYZŐKÖNYV**  
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20...év ..... hó ..... napján az MTA CSFK  
..... pénztár/ellátmánykezelő  
hely helyiségében.

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

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

.....  
foglalkozása: ..... lakcíme: .....  
város /község ..... u. .... szám.  
Személyi igazolvány száma: ....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű .....  
sorozat és ..... sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve  
hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 201..... év .....  
hó .....-n ..... nevű egyéntől kapta  
..... városban /községben/.

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

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
befizető