

30/2024-GO.

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

1051 Budapest, Arany János u. 1.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. október 1. napjától

Jóváhagyta: dr. Monok István
főigazgató



ph.

I. BEVEZETÉS

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ (1051 Budapest, Arany János u. 1. sz.) (továbbiakban: Intézmény) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai, a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény, az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény, az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról szóló 2008. évi IV. törvény, az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X. 1.) MNB rendelet, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet, a Magyar Államkincstár pénzforgalomhoz kapcsolódó szabályzatai, valamint a Számviteli Politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

II. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az intézménynél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Intézményre és valamennyi az Intézménynél működő pénzkezelési helyre.

3. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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. Az ellátások esetében az összeget **a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé** kell kerekíteni.

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

4. A pénzkezeléshez kapcsolódó egyes fogalmi meghatározások

- **Kézpénzforgalom:** A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás
- **Bankszámlapénz:** A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.
- **Fizetési számla:** A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.
- **Valuta:** Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.
- **Bankkártya:** Szabványméretű, információ-hordozó, plastik, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz. A kártya a Kincstár és a Kincstári kártyákat kibocsátó Bank logójával ellátott, a Kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú, mágnescsikkal és chippel ellátott kártya, amely a kibocsátó Bank tulajdona.
- **Bankkártyás fizetés:** A bankkártya használatával végrehajtott fizetési folyamat.

5. A szabályzat összeállítására vonatkozó jogszabályok

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,

- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról.

6. A Magyar Államkincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai*

- a Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról;
- a Magyar Államkincstár szabályzata az intézményi számlavezetési szolgáltatásokról.

7. A pénzkezeléshez kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások (jogszabályi helyek)

- a jogosult vezető által jóváhagyott pénzkezelési szabályzat megléte: Szt. 14. § (5) d), Ávr. 13. § (2) a)
- a jogszabályi változások - a hatályba lépést követő 90 napon belül - történő átvezetése: Szt. 14. § (11)
- megnyitható Kincstári számlák: Áht. 80. § (2); MÁK szabályzata, Ávr. 124. §
- kincstári körön kívüli számlák köre és rendeltetése: Áht. 80. § (2) a); MÁK szabályzata*
- a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jog gyakorlásának feltételei szabályozása: Áht. 80. § (2)e; MÁK szabályzata*
- kincstár felé történő bejelentés módja: Áht. 80. § (2); MÁK szabályzata*
- az aláírás bejelentő okmányok kezelésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök: Áht. 80. § (2); MÁK szabályzata*
- kincstári számlák forgalmának könyvvezetése, egyeztetés rendje: Áht. 80. § (2); MÁK Szabályzata*
- a költségvetési szerv által igénybe vehető kincstári kártya típusai, a felhasználás eljárásrendje és a felhasználásra jogosultak aláírásai: Áht. 80. § (2); MÁK Szabályzata*
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről történő rendelkezés: Szt. 14. § (8); Áht. 85. §; Ávr. 148. §
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok (összeférhetetlenségi szabályok): Szt. 14. § (8)
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom: Szt. 14. § (8)
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje: Szt. 14. § (8)
- a napi készpénz záróállomány maximális mértéke: Szt. 14. § (8); Áhsz. 50.§ (6)
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás (pl. pénztárzárlat), az ellenőrzés gyakorisága (pénztári ellenőrzés): Szt. 14. § (8)
- a pénzszállítás feltételei: Szt. 14. § (8)
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályai: Szt. 14. § (8)

- az elektronikus aláírásra vonatkozó eljárás rendje: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az előirányzat-felhasználása: Áht. 81. §; Ávr. 128. §
- a finanszírozási tervekkel kapcsolatos eljárási szabályok és adatszolgáltatások: Áht. 81. §; Ávr. 128-129. §
- az 1 és 2 Ft-os címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítések elszámolásának szabályai: 2008. évi III. törvény
- az előlegek, az utólagos elszámolásra kiadott összegek köre, nyilvántartásának, elszámolásának rendje, határideje: Ávr. 148. §; Áhsz. 14. mell. IV.
- a pénztári kifizetések nyilvántartásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok: Áhsz. 14. mell. V.

8. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős, illetve jelen szabályzat szerint átruházott hatáskörben a mindenkori gazdasági igazgató vagy helyettesítéssel megbízott gazdasági vezető. A Szabályzatot a költségvetési szerv főigazgatójának kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., az Áhsz. előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

III. BANKSZÁMLA KEZELÉS SZABÁLYAI

1. Általános rész

A z Intézmény kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A jóváhagyott működési kiadások finanszírozása a Magyar Tudományos Akadémia –mint irányító szerv - intézkedése alapján az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással, a felhalmozási kiadások finanszírozása - igénylés alapján – és a saját bevételek rendelkezésre állása teljesítményarányosan teljesül. Az Intézmény által elnyert támogatások rendelkezésre állása az adott szerződésben rögzítetteknek megfelelően történik.

2. A szervezet számlája

Az intézmény részére számla megnyitását, megszüntetését, a számla törzsadatokban bekövetkező módosítást a Kincstártól kell kérnie.

A kérelmet a Kincstár Szabályzata szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Kincstár részére.

A kérelem benyújtásáért a gazdasági igazgató felelős.

Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – a központi költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal az irányító szerv intézkedik.

Az előirányzat-felhasználási keretszámla az intézmény gazdálkodásának lebonyolítására szolgál.

Az aktuális Intézményi keretszámlákat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az intézmény főigazgatója jelenti be a kincstárnak, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentés bármilyen változásának esetén az intézmény főigazgatója kezdeményezi a módosítást.

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

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Az intézmény számlájához kapcsolódóan aláírási jogosultsággal az alábbi személyek rendelkeznek:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató,
- gazdasági osztályvezető helyettes
- gazdasági ügyintéző- pénzügyi előadó
- gazdasági ügyintéző - bérelszámoló.

A számlák feletti rendelkezési jogot fenti személyek közül egyidejűleg bármelyik 2 fél gyakorolhatja.

A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett 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 - bejelentésre kerültek.

A kimutatást a költségvetési elszámolási számla felett rendelkezni jogosult személyekről a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

4. Pénzkezelés lebonyolítás rendje

A Kincstár 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.

A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor az Egységes Rovat Azonosító (ERA) kell alkalmazni.

A használandó ERA-kat a Kincstár Szabályzata tartalmazza.

Az ERA hárompozíciós számjel, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.

Az ERA feltüntetése nélkül, vagy nem létező ERÁ-t tartalmazó fizetési megbízásokat az Igazgatóság nem teljesíti.

Az ERA feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező ERA feltüntetésével érkező bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

4.1. Befizetések rendje

Az Intézmény javára érkező bevételeket a kincstári rendelkezések alapján a beérkezés napján jóváírja a számlán.

Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról szervezetünknek kell gondoskodnia. Kifizetést a Kincstár akkor teljesít, ha a kiemelt bevételi előirányzat kóddal érkezik a számlára. A nem azonosított bevételek terhére kifizetés csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetést követően teljesülhet.

A házipénztárba történő visszafizetéseket, visszatérüléseket, ha tárgyévét érintenek kiadácsökkentő tételként, ha előző éveket érintenek intézményi bevételként kell kezelni. A házipénztárba befizetett összeget „Befizetési szelvényen” kell befizetni, vagy készpénzfizetési utalványon feladni. Több ERA-t érintő befizetés esetén az összeget ERA szerint kell megbontani.

4.2. Kifizetések rendje

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez a kincstári 'SZR' program használata kötelező, melyben az ERA –kód is kötelezően feltüntetésre kerül.

Ha az átutalás több jogcímet érint, az ERA-kat átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

A házi pénztárból történő kifizetések dokumentálása az CT-ECOWEB program használatával történik, a III. fejezetben részletesen rögzített módon, kiadási és bevételi pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés alkalmazásával.

4.3. Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása

Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása kötelező a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló Kincstár Szabályzatában felsorolt esetekben.

4.4. Kincstári finanszírozás szabályai

A Kincstár a kincstári költségvetés alapján tájékoztatja az irányító szervet az intézmény részére megnyitandó havi előirányzat-felhasználási keretek összegéről.

5. Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése

A készpénzfelvételi igényt 1 millió Ft és 1 millió Ft alatti összeg esetén nem szükséges bejelenteni, de 1 millió Ft-nál magasabb összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal kell írásban bejelenteni az Igazgatóság részére.

A bejelentési kötelezettséget, valamint annak esetleges módosítását a Kincstár Szabályzatának előírásai szerint kell teljesíteni vagy az intézményi bankkártyával lehet teljesíteni.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a gazdasági ügyintéző (pénztáros) a felelős.

Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők ki, akiket az intézményünk készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett az Igazgatóság részére.

A Kincstári Fiók a készpénz felvételi igény bejelentés elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja.

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

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

6. Az igénybe vehető kincstári kártya szabályai

A kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveletet kezdeményezhet.

Az Intézmény a kincstári kártyák közül a **MasterCard Unembossed (intézményi) kártya** használható, amely a kártyahasználatra feljogosított közalkalmazott **készpénzfelvételére és kereskedelmi elfogadóhelyen történő kiadásai kiegyenlítésére** szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus, és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.

A **MasterCard Unembossed (intézményi) kártya** használatára jogosult, igénybevevők körét a gazdasági főigazgató javaslata alapján a főigazgató írásban engedélyezi.

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

Kártyabirtokos az a természetes személy, akit az Intézmény, 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 kártyabirtokos köteles gondoskodni.

A **MasterCard Unembossed kártya** átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **11. sz. melléklete** tartalmaz.

A MÁK szabályzata szerint az intézményi kártya csak elektronikus elfogadó eszközökön használható, készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, a kis összegű szolgáltatások kiegyenlítésére és készpénz felvételére a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken,

valamint készpénz befizetésére a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein. A kártya alkalmas továbbá a telefonos, postai és számítógép útján (interneten) történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére is. Az interneten keresztüli vásárlás esetén az internetes biztonsági kód megadása kötelező, amennyiben:

- az adott kereskedő alkalmazza az internetes biztonsági kód szolgáltatást és
- az intézmény kérte a kártyához az internetes biztonsági kód szolgáltatás beállítását.

A kártyabirtokos a kártyafedezeti tükörszámla szabad egyenlegének erejéig, de legfeljebb az Intézmény által meghatározott napi kereskedői elfogadóhelyi limit vagy virtuális kereskedői elfogadóhelyi limit mértékéig használhatja kártyáját. Amennyiben a kincstári kártyához nincs virtuális vásárlási limit beállítva, a kereskedői elfogadóhelyi limit erejéig végezhetőek a vásárlások. Amennyiben a kincstári kártyához a kereskedői elfogadóhelyi limit és a virtuális vásárlási limit is beállításra kerül,

- a kereskedői elfogadóhelyi limit erejéig végezhetőek a „Card present” tranzakciók (telepített, fizikai POS terminálon történő vásárlások) és
- a virtuális vásárlási limit erejéig végezhetőek a „Card not present” vásárlások.

A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet az intézmény nevére és címére kell kiállítani. A kártyával történt fizetés igazolásaként a POS terminál két bizonylatot nyomtat, amely lehet egymás után azonos adattartalommal nyomtatott bizonylat is. A kártyabirtokos szükség esetén aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya használatakor 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. A kártyával történő vásárlás a MÁK szabályzata szerint díjmentes tranzakciónak minősül.

Kincstári kártya ellenőrzése:

A kincstári kártya használatának a szabályosságát a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében az érvényesítés során a főkönyvi könyvelő köteles ellenőrizni. Az ellenőrzést havonta a záráshoz kapcsolódóan kell elvégezni.

7. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az Intézmény az Előirányzat-felhasználási keretszámla terhére a MÁK számlavezető pénzintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére **a gazdasági ügyintéző** jogosult.

A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott és a pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01447217-00000000

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, **a gazdasági igazgatónak** gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

8. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

A Kincstár az Intézményt a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

A kivonatokról az Intézmény nyilvántartást vezet. A bankszámlakivonat nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző (pénzügyi előadó) a felelős. A nyilvántartás az MTA KIK könyvelő programjában, a CT-EcoWEB programban található meg.

9. Adatszolgáltatások, egyeztetések

A Kincstár szabályzata tartalmazza az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét a Kincstár felé, valamint a Kincstár adatszolgáltatását Intézményünk felé.

A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás teljesítéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

10. Az Intézmény által alkalmazható fizetési módok

Az Intézmény fizetési kötelezettségeinek az alábbi módon tesz eleget:

- bankszámlák közötti átutalással,
= egyszerű átutalással
= csoportos átutalással
- készpénz-helyettesítő módon
= bankkártyával
= csekkel
- készpénzfizetéssel.

Készpénzfizetés teljesíthető a pénzeszköz közvetlen átadásával, postai készpénz-átutalási megbízással, esetleg belföldi postautalvánnyal.

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet VI. fejezetében – az egyes fizetési módok részletes szabályai – meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

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

Intézményünk amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat. *(A 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról.)*

Külföldi kiküldetésekre átadott valutákra vonatkozó elszámolások szabályai:

A külföldi kiküldetések elszámolásánál csak olyan valutával lehet elszámolni, amely a kiküldöttek részére a pénztárból kiadásra került.

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

IV. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Intézményünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, BKV jegy stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni:

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket. A készpénzben teljesíthető kiadások értékhatára: 500.000 Ft. A készpénzben történő kifizetések során figyelembe kell venni az adózás rendjéről szóló törvény 14. § (1) bekezdése i) pontja, 38. § (3a)-(3b) bekezdése és 172. § (20 f) bekezdésében foglaltakat. A bankszámla nyitására kötelezett adózók egymás közötti termékértékesítési, szolgáltatásnyújtási ügyleteiben (az áfát is magában foglaló) ellenértékként havonta – szerződésenként - legfeljebb 1,5 millió forint összegben fizethető készpénz.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Intézményünk házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pánccsaszekrényben lévő vaskazettában történik.

A kétféle pánccsaszekrény mindkét kulcsát, a pénztárból 2 kulcsát, valamint a pénztároló vaskazetta kulcsait a pénztáros kezeli, és munkaidő végén zárt vaskazettában a Portaszolgálat ügyeletes munkatársa írásban veszi át megőrzésre. A pánccsaszekrény és vaskazetta másodkulcsait a gazdasági igazgató által lepecsételt és aláírt zárt borítékban a főigazgató pánccsaszekrényében kell elhelyezni.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárni és a ragasztón átirat borítékban a gazdasági igazgatóhoz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárellenőr jogosult a gazdasági igazgató utasítása szerint.

A pénztár felnyitásánál a pénztárellenőrnek és a pénztárat átvéző személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A **jegyzőkönyvnek** tartalmaznia kell a jelenlevők nevét, a pénztár felnyitásának időpontját, okát, a pénztárban talált készpénz összegét címletenként, egyéb értékeket, a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát, az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát, – a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát, és a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak ismernie kell az utalványozásra jogosult személyek névsorát, aláírását.

Az utalványozási joggal rendelkező személyekről készített kimutatást a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést legalább három munkanappal megelőzően szóban tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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 aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 500.000.- Ft-ig a pénztáros,
- 500.000.- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági igazgató által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő).

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az 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.

Az 1.000.000.- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

1.3.3. Készpénz és egyéb értékcikk kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsontolt 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.

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt be kell szállítani a Magyar Nemzeti Bankba (továbbiakban MNB). Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A házipénztári keret

A pénztárban (forint és valuta) a pénztárzárást követően összesen 2.500.000.- Ft készpénz tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.

A valuta árfolyam megállapítása vonatkozásában az Eszközök és források értékelési szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni:

A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, amelynek a mintáját a **5. sz. melléklet** tartalmazza.

A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,

- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részletes feladatai:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (MÁK) történő felvételében,
- az elszámolási számláról (MÁK) felvett pénz bevételezése,
- 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 pénztári kifizetések alapbizonylatainak „érvénytelenítése” a kiadási pénztárbizonylat sorszámanak az alapbizonylaton történő feljegyzésével (megoldás lehet még az alapbizonylat színes irónnal történő áthúzása, lyukasztása, bélyegzővel történő megjelölése),
 - a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - a nyilvántartások, elszámolások vezetése.

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. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek jelen kell lennie. A pénztárost távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni.

A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelynek a nyilatkozat mintáját a **6. sz. melléklet tartalmazza**.

2.2. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- 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,

- megtörtént-e az alapbizonylatok „érvénytelenítése”
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági igazgató felé.

A pénztárellenőri feladatokat a gazdasági osztályvezető helyettes (gazdasági szakalkalmazott) látja el.

2.3. Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, amelynek célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. (Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárellenőrzést valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni.)

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a mintáját a **9. sz. melléklet** tartalmazza.

2.4. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **7. sz. melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a gazdasági igazgatónak eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására pénztárellenőr jelenlétében a gazdasági igazgató jogosult. A gazdasági igazgató átadja a pénztárt a pénztárhelyettesnek, melyről jegyzőkönyv készül a szabályzat **7. sz. melléklete** szerint.

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

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

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

A házipénztár forgalmának nyilvántartása az CompuTREND Zrt. által forgalmazott CT-EcoWEB számítógépes program alkalmazásával történik.

A bevételi és kiadási bizonylatok, valamint a pénztárjelentés sorszámát és dátumát a számítógépes program automatikusan generálja. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógépes programmal előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot átirással három példányban kell kiállítani, melyből

- 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,
- a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példánya is a házipénztárban marad.

A bankszámlát vezető pénzügyintézetől (MÁK) közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógépes programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a pénzmozgással egyidejűleg a Szt. 165. § (3) a) pontjának értelmében.

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással két példányban kell kiállítani, melyből

- 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 pénztáros őrzi meg.

3.3. Pénztári jelentés

A pénztári órák befejezésével a pénztáros pénztárzárlatot köteles készíteni, a zárókészletet címletenként a számítógépbe rögzíti, majd kinyomtatja a pénztárjelentést.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylat sorszámanak az alapbizonylaton történő feljegyzésével, színes ironnal történő áthúzással, lyukasztással, bélyegzővel) meg kell jelölni.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

A pénztári bizonylatok jegyzékét a **8. sz. melléklet** tartalmazza, melyek CT-EcoWEB programból nyomtatott bizonylatok.

3.4 Kerekítési különbözet elszámolása a pénztárban

A MNB kivonta a készpénzforgalomból az 1. és 2 forintos pénzérméket, ezeket fizetőeszközként 2008. március 1. napjától használni nem lehet.

A kerekítés szabályairól a 2008. évi III. tv. rendelkezik, melynek előírásait jelen szabályzat II. 3. pontja is rögzíti.

Az elszámolásra kiadott összegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani, azokat nem szabad összevonni.

Azokban az esetekben, amikor a fenti általános rendező elvet nem lehet alkalmazni, akkor a kerekítési eltérések miatti

- kiadásokat az 5562. Pénzügyi szolgáltatások kiadási előirányzat teljesítéseként,
- bevételeket a 91229. Egyéb sajátos bevétel előirányzatának teljesítéseként

kell elszámolni.

Ilyen eset lehet, amikor az intézmény kiküldetési rendelvénnyel alapján számol el az alkalmazottakkal, és saját hatáskörben kell elvégezni a kerekítést a pénztári kifizetéskor.

Gépi számlázás esetében a számítástechnikai program szerint kell alkalmazni a kerekítés szabályait.

Kézzel kiállított többletű számla esetében a legmagasabb összegű tételre kell elszámolni a kerekítést.

3.5. Készpénzfelvétel

Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvételkor az Intézmény köteles a MÁK Szabályzatának megfelelően az alábbiak szerint jelezni készpénzfelvételi szándékát:

- az 1 millió forintot el nem érő összegű forint készpénzfelvétel esetén 1 munkanappal,
- az 1 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű forint készpénzfelvétel esetén 2 munkanappal

a készpénzfelvételt megelőzően köteles írásban személyesen, postai, illetve elektronikus úton a „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton” (MÁK Szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról 2. számú melléklet) vagy Ügyfél Front-enden keresztül bejelenteni az illetékes Állampénztári Iroda részére.

Valuta felvételére a „Készpénzfelvételi bizonylat” (5. számú melléklet) Állampénztári Irodákhoz történő benyújtásával van lehetőség. A forint- és devizaszámlák terhére valamennyi Állampénztári Iroda biztosít kifizetést, függetlenül attól, hogy mely Állampénztári Iroda számlavezetési körébe tartozik az ügyfél. Forint- és devizaszámla terhére történő valutafelvétel a készpénzfelvétel helye szerint illetékes Állampénztári Irodában kezdeményezhető. A számlatulajdonos ügyfelek valutafelvételi igényüket, a készpénzfelvételt 2 munkanappal megelőzően 8:45 óráig a „Valutafelvételi igénybejelentési bizonylaton” (3. számú melléklet) írásban, személyesen, postai vagy elektronikus úton, illetve az Ügyfél Front-end „Készpénzfelvételi igénybejelentés rögzítése” funkció használatával összeghatárra és a bejelentés módjára tekintet nélkül kötelesek bejelenteni. E-mailen történő készpénzfelvételi igénybejelentés esetén az üzenet csatolmányaként mellékelni kell az eredeti kitöltött bizonylat szkennelt formáját.

A készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylattal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni. A készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat felhasználásáról külön nyilvántartást kell vezetni.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 10 évig, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot – mint számviteli bizonylatokat – 8 évig kell olvasható formában megőrizni a Szt. alapján.

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

4. Pénzbeszedő helyek működése

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan készpénz beszedés a következő:

- Tájékoztató és Olvasószolgálati Osztály,
- Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye
- Levéltár,
- Keleti Gyűjtemény

pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A pénzbeszedő helyeken megbízott ügyintéző felelősségvállalási nyilatkozata a szabályzat ... számú mellékletet. A készpénz elszámolásával megbízott ügyintéző a szabályszerűen kitöltött készpénzfizetési számla másolati példányával együtt számol el a készpénzzel.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések beszedésének bizonylatolására a NAV által engedélyezett számlát kell használni, a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének megfelelően. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett számlákat használhatják. A betelt számlatömböket a pénzbeszedő helyeken kell tárolni.

Kártyás befizetési lehetőség működik a következő osztályokon:

- Tájékoztató és Olvasószolgálati Osztály,
- Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye,
- Keleti Gyűjtemény.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintéztől

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából indokolt esetekben a Kincstártól csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó hóközi) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a hóközi kifizetési napját megelőzően a Kincstárral egyeztetett időpontban kerülhet sor.

5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

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

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

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

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

6. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- anyagbeszerzésre, kis értékű tárgyi eszközökre
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- váltópénzre,
- könyv, folyóirat beszerzésére.

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági igazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli, elszámolásra történő kiadásra. Az elszámolásra kiadott összeg időtartama nem haladhatja meg a 30 napot.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros – a gazdasági igazgató által hitelesített – nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra a CT-EcoWEB programot kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági igazgató felé, azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel.

7. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A Szt. 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,
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Intézményünkben a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- készpénzfizetési számlák,
- kiküldetési rendelvek,
- előleg nyilvántartás

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

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

8. Fedezetigazolás és bankgarancia igénybevétele

8.1. Fedezetigazolás

A Kincstár fedezetigazolást - díjfizetés ellenében - a fedezetbiztosítási számlára elkülönített pénzügyi fedezetről ad ki. A kincstári számlatulajdonosnak a fedezetigazolási igénybejelentését megelőzően intézkednie kell a fedezetbiztosítási számla megnyitásáról. Kincstári körön kívüli számlatulajdonos részére VIP kincstári kártyaigénylésének benyújtása esetén külön fedezetbiztosítási számlát kell nyitni.

A fedezetigazolás kedvezményezettje ebben az esetben mindig a Kincstár, felhasználása kizárólag a Kincstár szakmai főosztályának írásos rendelkezésében meghatározottak szerint történhet.

A Kincstár jogosult fedezetbiztosítási zárolt számlát nyitni a bíróság átutalási végzése alapján, és arra az adós számlatulajdonos megfelelő számlájáról elkülöníteni az e célra megnyitott fedezetbiztosítási számlán a végzésben feltüntetett követelés összegét.

A számlavezető Állampénztári Iroda az elkülönítés elvégzéséről az elkülönítést kérő bíróságot írásban haladéktalanul tájékoztatja a végzésben foglaltakra való hivatkozással.

A fedezet elkülönítéséről és a fedezetbiztosítási számla megterheléséről az Állampénztári Iroda a számlatulajdonost a számlakivonat megküldésével értesíti.

A fedezetbiztosítási zárolt számla megszüntetéséről – ahogy annak megnyitásáról is - a számlavezető Állampénztári Iroda intézkedik az átutalás teljesítését követően.

8.2. Bankgarancia

A kincstári számlatulajdonos bankgarancia kedvezményezettje lehet. A garancia igénybevétele esetén a lehívó levelet a számlavezető Állampénztári Irodánál bejelentett módon kell aláírni.

Az Állampénztári Iroda a lehívó levélben igazolja az aláírások hitelességét azok megfelelősége esetén, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézetéhez.

9. Elektronikus aláírás eljárás rendje

Elektronikus aláíráshoz a kincstári SZR rendszer által az Intézmény számára biztosított elektronikus megszemélyesítő eszköz (telefon sms) alkalmazása szükséges.

Elektronikus aláírásra a kincstári aláírás bejelentőn feltüntetett személyek köréből, a gazdasági igazgató javaslata és főigazgatói döntés alapján a Gazdasági szervezet kijelölt dolgozói jogosultak.

Elektronikus aláírást az illetmények lakossági folyószámlákra történő átutalása esetében kell alkalmazni.

V. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE 2016. évben a vonatkozó rendeletek, törvények szerint hatályát veszítette, ezért helyette az integrált kockázat kezelés rendszert kell a vezetőknek a munkájuk során alkalmazni. Erről a 2022. évben hatályba lépett és jóváhagyott MTA KIK Integrált Kockázatkezelési Szabályzata ad részletes útmutatást.

A házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a **gazdasági igazgató** negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **10. sz. melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat **2024. október 1.** napján lép hatályba, és egyúttal az előző pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért gazdasági igazgató a felelős.

A szabályzat olvasható az MTA KIK honlapján és minden dolgozó az **11. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

Mellékletek felsorolása:

- 1. sz. melléklet:** Az Intézmény bankszámlái
- 2. sz. melléklet:** Kimutatás a költségvetési elszámolási számla felett rendelkezni jogosult személyekről
- 3. sz. melléklet:** Kimutatás az 'SZR' Kincstári program használatára jogosult személyekről
- 4. sz. melléklet:** Kimutatás az utalványozási joggal rendelkező személyekről
- 5. sz. melléklet:** Nyilatkozat a pénztáros/pénzkezelő helyi ügyintéző anyagi felelősség vállalásáról
- 6. sz. melléklet:** Nyilatkozat a pénztáros helyettesítéséről
- 7. sz. melléklet:** Házipénztár átadás-átvétel jegyzőkönyv minta
- 8. sz. melléklet:** Bizonylatok jegyzéke
- 9. sz. melléklet:** Pénztárrovancs jegyzőkönyv minta
- 10. sz. melléklet:** Utólagos vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyv minta
- 11. sz. melléklet:** Felelősségvállalási nyilatkozat kincstári kártya átvételéhez
- 12. sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2024. október 1.

Készítette:

Baráth Eszter
gazdasági igazgató



ph.

1. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁI

A költségvetés végrehajtásához intézményünk részére a Magyar Államkincstár az alábbi számlát vezeti:

Előirányzat-felhasználásai keretszámla: **10032000-01447217-00000000**

IBAN szám: **HU06 1003 2000 0144 7217 0000 0000**

SWIFT/BIC: **HUSTHUB**

További bankszámlák: **10032000-01447217-00060004 bankkártya**
 HU76-10004012-10002010-00125433 deviza USD
 HU14-10004885-10002010-00123833 deviza EUR

TÁMOP bankszámla: 10032000-01447217-30005101

Budapest, 2024. október 1.



.....

Baráth Eszter
gazdasági igazgató

KIMUTATÁS

a költségvetési elszámolási számlák felett rendelkezni jogosult személyekről

Beosztás	Név
főigazgató	Dr. Monok István
általános főigazgató-helyettes	Gaálné Kalydy Dóra
informatikai főigazgató-helyettes	Holl András
gazdasági igazgató	Baráth Eszter
gazdasági csoportvezető	Hajdu Nóra
tb-munkaügyi ügyintéző	Nagyné Katona Edit
gazdasági ügyintéző	Vincellérné Semperger Csilla

Budapest, 2024. október 1.



Baráth Eszter
gazdasági igazgató

3. sz. melléklet

KIMUTATÁS

az 'SZR' Kincstári program használatára jogosult személyekről

Beosztás	Név
gazdasági igazgató	Baráth Eszter
gazdasági csoportvezető	Hajdu Nóra
tb-munkaügyi ügyintéző	Nagyné Katona Edit
gazdasági ügyintéző	Vincellérné Semperger Csilla

Budapest, 2024. október 1.



Baráth Eszter
gazdasági igazgató

KIMUTATÁS*az utalványozási joggal rendelkező személyekről*

Beosztás	Név
<i>főigazgató</i>	Dr. Monok István
<i>általános főigazgató-helyettes</i>	Gaálné Kalydy Dóra
<i>informatikai főigazgató-helyettes</i>	Holl András

Budapest, 2024. október 1.



Baráth Eszter
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT
a pénztáros anyagi felelősségvállalásáról

Alulírott Kalteneckerné Nagy Krisztina pénztáros tudomásul veszem, hogy az Intézmény pénztárában lévő értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2024. október 1.


.....
Kalteneckerné Nagy Krisztina
pénztáros

NYILATKOZAT
a pénztáros helyettesítéséről

Alulírott Vincellérné Semperger Csilla pénztáros tudomásul veszem, hogy az MTA KIK Intézmény pénztárában lévő értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2024. október 1.



.....
Vincellérné Semperger Csilla
pénztáros helyettes

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával az intézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:pénztár ellenőr

.....pénztárt átadó

.....pénztárt átvevő

Az Intézménynél a pénztárosi teendőket 202.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, szabadsága,
munkaviszonyának megszűnése) miatt
(név) látja el.

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

Készpénz:

..... Ft USD EUR GBP,
mely összeg az CT-EcoWEB programból nyomtatott melléklet szerinti címletekben került átadásra.

+ 1 darab kincstári kártya

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

Megnevezés	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	CT-EcoWEB programból nyomtatott dokumentumok
Bevételi pénztárbizonylat	CT-EcoWEB programból nyomtatott dokumentumok
Kiadási pénztárbizonylat	CT-EcoWEB programból nyomtatott dokumentumok
Készpénzigénylés elszámolásra	CT-EcoWEB programból nyomtatott dokumentumok
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	CT-EcoWEB programból nyomtatott dokumentumok

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával az intézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak:pénztár ellenőr

.....pénztáros

Az intézmény pénztárában 202..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+/-)
	Ft/EUR/USD/GBP	Ft/EUR/USD/GBP	Ft/EUR/USD/GBP
Ft			
EUR			
USD			
GBP			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft/EUR/USD/GBP (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával az intézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak:gazdasági igazgató
pénztárelenőr
pénztáros vagy pénztáros helyettes

Az Intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 202... /hó/..... /napjától/ a 202..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a gazdasági igazgató ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárelenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellengazdasági igazgató, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során az alábbiakat állapítottam meg:

.....

k.m.f.

.....
 gazdasági igazgató

.....
 pénztáros vagy pénztárhelyettes

.....
 pénztárelenőr

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
KINCSTÁRI KÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott **Kalteneckerné Nagy Krisztina** kincstári kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy az Magyar Államkincstár az OTP Bank meghatalmazottjaként és a **MTA KIK-el** kötött kincstári kártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a kincstár (számlavezető pénzügyintézet), valamint ezzel egyidőben erről az intézmény főigazgatóját vagy a gazdasági igazgatóját értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Az **MTA KIK** intézmény által a **Kalteneckerné Nagy Krisztina** részére névre szólóan igényelt kincstári kártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

- Kincstári kártya típusa: **MasterCard Unembossed (intézményi)**
- Kincstári kártya száma:

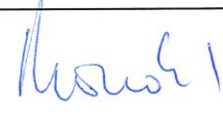
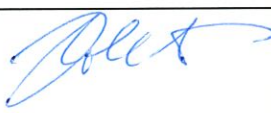
Budapest, 2024. október 1.

.....
Kalteneckerné Nagy Krisztina
kártyabirtokos

12. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Monok István	főig.	2024 OKT 0 1.	
Gaálné Kalydy Dóra	főig.h.	2024 OKT 0 1.	
Holl András	főig.h.	2024 OKT 0 1.	
Baráth Eszter	gazd.ig.	2024 OKT 0 1.	
Kalteneckerné Nagy Krisztina	gazd.üi	2024 OKT 0 1.	
Nagyné Katona Edit	tbcsopvez	2024 OKT 0 1.	
Somogyi Cintia	tb üi	2024 OKT 0 1.	
Vincellérné S. Csilla	gazd.üi	2024 OKT 0 1.	
Hajdu Nóra	gazd.csopvez.	2024 OKT 0 1.	

