

**ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**és annak részeként működő szakképző intézmények**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Takács Zsoltné  
Hatályos: 2022.07.04-től  
Érvényes: Visszavonásig  
Jóváhagyta:



Lévai Imre  
főigazgató



Vislóczki Zoltán  
kancellár



Tarcsa Attiláné  
Gazdasági vezető

2022.

# TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
II. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA .....	6
III. A PÉNZKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK .....	6
IV. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK .....	7
IV.1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák: .....	7
IV.2. Előirányzatok kezelése .....	9
IV.3. Előirányzatok felhasználása .....	10
IV.4. Bevételek beszédése .....	10
IV.5. Kiadások teljesítése .....	11
IV.6. Nyilvántartások, egyeztetések .....	11
V. AZ ÉASZC ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK .....	12
V.1. AZ ÉASZC kincstári - és devizaszámláira érkező befizetések jóváírása .....	12
V.2. A kincstári forint és deviza számlákról történő kifizetés: .....	13
V.3. A bankkártyák és azok használata .....	14
VI. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE .....	17
VI. 1. Házipénztár .....	17
VI. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése .....	17
V. 3. AZ ÉASZC pénztárai a következő helyen üzemelnek: .....	18
VI. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje .....	18
VI. 5. A házipénztár pénzellátása .....	19
VI. 6. A házipénztárak készpénz értékhatára .....	19
VI. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás .....	20
VI. 8. A készpénzszállítás szabályai .....	20
VI. 9. Pénztári tájékoztatók .....	21

<b>VI. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok .....</b>	<b>22</b>
<i>VI.10.1. Pénztáros.....</i>	<i>22</i>
<i>VI.10.2. Pénztáros helyettesek .....</i>	<i>24</i>
<i>VI.10.3. Pénztárellenőr .....</i>	<i>24</i>
<i>VI. 10. 4. Pénzkezelő helyek.....</i>	<i>25</i>
<i>VI.10.5. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés.....</i>	<i>25</i>
<b>VI. 11. A pénztár ellenőrzés .....</b>	<b>27</b>
<b>A készpénzállomány ellenőrzési feladatai.....</b>	<b>27</b>
<b>VI. 12. A pénzkezelés bizonylatai.....</b>	<b>28</b>
<i>VI.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása .....</i>	<i>28</i>
<i>VI.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....</i>	<i>29</i>
<i>VI.12.3. Pénztárjelentés .....</i>	<i>30</i>
<b>VI.13. Pénztárzárlat .....</b>	<b>30</b>
<b>VI. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>30</b>
<b>VI. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása .....</b>	<b>31</b>
<b>VII. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK.....</b>	<b>32</b>
<b>VIII. KERÉKÍTÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>33</b>
<b>IX. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN.....</b>	<b>33</b>
<b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>34</b>

## BEVEZETÉS

A számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény 14. § (3)-(5) bekezdése, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) értelmében az Északi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: ÉASZC) kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, aminek részét képezi a jelen pénzkezelési szabályzat is.

Az ÉASZC a pénzkezelési szabályzatát a következő jogszabályokra való tekintettel alakította ki:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja tv.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2009.évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa tv.)
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.tv.)
- a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásáról szóló 2009. LXXXV. törvény,
- A 60/1992. Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről (továbbiakban 60/1992. Korm. rend.)
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség-térítésről.
- a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló többször módosított 6/2009. (IV.13.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet),
- 137/2016 (VI.13.) Kormány rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet

Az ÉASZC pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán (KESZ) keresztül történik, az Áht 99.§-a szerint.

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

Az ÉASZC által bonyolított pénzforgalom:

- a bankszámlaforgalommal, valamint
- a készpénzforgalommal, történik.

Jelen szabályzat tartalmazza:

- a Kincstár által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
- a kincstári elszámolási körbe nem tartozó számlával kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
- a házipénztár kialakításával, az ott bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelését,
- a gazdálkodási jogkörök ismertetését (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés).

***Jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért az ÉASZC főigazgatója, annak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért az ÉASZC kancellárja a felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben az ÉASZC intézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt az ÉASZC kancellárja felé az intézmény vezetője köteles jelezni.***

***A szabályzat végrehajtásáért az ÉASZC kancellárja, valamint az intézmények esetében az igazgatók a felelősek.***

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat kiadásának –Szt. 14.§ (8.) szerinti -célja, hogy biztosítsa az ÉASZC:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását, beleértve a kincstárral, házipénztárral való kapcsolattartást, feladatellátást is, valamint
- a készpénzzel és a pénzhelyettesítő eszközök kezelésével kapcsolatban a felelősség elhatárolását (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés).
- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,

- a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

## **II. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVI IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLÁTÁSA**

A pénzkezelés rendjének elvi irányítása és ellenőrzése az ÉASZC kancellárjának, illetve az intézmények esetében az intézmények igazgatójának a feladata.

Az ÉASZC a pénzkezelési feladatkörben gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások gyakorlati végrehajtásáról, valamint a kifizetésekhez szükséges pénzmennyiség biztosításáról.

## **III. A PÉNZKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK**

### **Készpénzforgalom**

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, pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is és a Kincstár által vezetett számlákat is.

### **Európai uniós programok célelszámolási forintszámla:**

Az európai uniós programok célelszámolási számlán kizárólag a támogatásokkal (projektekkel) kapcsolatos kifizetések bonyolíthatók és támogatási összegek tarthatók.

### **Devizaszámla:**

A külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgáló számla. A devizaszámla-vezetés feltételeit a bankszámlaszerződés rögzíti. A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, devizaszámlán kell kezelni. A Kincstár a devizaszámláról teljesített kiadás összegével a megjelölt bevételi és kiadási jogcímek teljesítési adatait azonos összegben megemeli.

## **Valuta**

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

## **IV. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK**

### ***IV.1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák:***

- előirányzat felhasználási keretszámla
  - számlaszám: 10044001-00334033-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
  - számlaszám: 10044001-00334033-00060004
- EU-s devizaszámla Erasmus +
  - számlaszám: 10044018-00002990-06070010
- Az Északi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások
  - számlaszám: 10044001-01458080-00000000
- EU progr.célelsh. forintszla – GINOP 6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005101
- EU progr.célelsh. forintszla. Baross – GINOP 6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005118
- EU progr.célelsh. forintszla. Lippai – GINOP 6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005125
- EU progr.célelsh. forintszla. Széchenyi – GINOP 6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005132
- EU progr.célelsh. forintszla. – GINOP 6.2.7-20-2021
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005149
- EU progr.célelsh. forintszla. Bárczay– GINOP 6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005204
- EU progr.célelsh. forintszla. Debreczeni– EFOP 3.1.9-17-2017-00006
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005307
- EU progr.célelsh. forintszla. Debreczeni– GINOP 3.1.9-17-2017-00006
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005400
- EU progr.célelsh. forintszla. Serényi– GINOP 6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005503
- EU progr.célelsh. forintszla. Tokaji– GINOP 6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005606
- EU progr.célelsh. forintszla.– KEHOP- 5.2.2-16-2016-00048
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005709
- EU progr.célelsh. forintszla.– Vay- EFOP-3.3.7-17-2017-00039
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005802
- EU progr.célelsh. forintszla.– Vay- GINOP-6.2.3-17
  - számlaszám: 10044001-00334033-30005905

Az előirányzat-felhasználási keretszámla a Centrum működési és felhalmozási célú kiadások és bevételek pénzügyi lebonyolítására szolgál.

A Centrum részére a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos, valamint az előirányzat fedezetvizsgálati és alaki-formai ellenőrzési folyamatait.

A Kincstár a pénzügyi szolgáltatásokat a Centrum számára kötelezően igénybe veendő térítésköteles szolgáltatásként teljesíti. A díjak, jutalékok elszámolása tárgyhónapot követő hónap első munkanapján történő terheléssel történik.

Az ÉASZC önálló költségvetéssel rendelkezik, mely a működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgálja.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot az ÉASZC kancellárja aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

A Kincstár a fizetési számlákhoz kapcsolódóan elektronikus szolgáltatást - ún. Ügyfél Frontend szolgáltatást – nyújt meghatározott díj ellenében. A Kincstár a számlavezetési szolgáltatást, valamint az értesítési kötelezettséget (például elszámolási, illetve kimutató, számlakivonat) az Ügyfél Frontend szolgáltatáson keresztül teljesíti.

A fizetési megbízások kettős aláírói az ÉASZC kancellárja által meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a számlavezető pénzügyintézet és az ÉASZC közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek.

### **Államháztartási egyedi azonosító szám (ÁHT-azonosító)**

A Kincstári körbe tartozó ügyfelek a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2019. május 22-től hatályos – szabályzatban meghatározott esetekben – az államháztartási egyedi azonosító (a továbbiakban: **ÁHT azonosító**) használat körébe vont számlákra – ÁHT azonosítót kötelesek alkalmazni.

#### **Az ÁHT-I azonosító (Intézmény azonosító)**

- az államháztartásba tartozó szervezetet, azok csoportjait (költségvetési szervet, alapot és annak kezelőjét);
- a központi előirányzat kezelőjét, továbbá az előirányzattal rendelkező, költségvetési gazdálkodási vagy más jogosítvánnyal felruházott, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységet,



Az **ÁHT-T** azonosító (a **törvényi előirányzati sorra való megkülönböztető utalás**)

- a központi előirányzatot, költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatot, a központi költségvetésben nem a központi költségvetési szervekhez tartozó előirányzatot, fejezeti kezelésű speciális előirányzatot azonosít kizárólag államháztartási nyilvántartási, adat- és információszolgáltatási és feldolgozási célból.
- Az Északi Agrárszakképzési Centrum **ÁHT-T száma: 004349**

Az Északi Agrárszakképzési Centrum **ÁHTI-I száma: 342451**

Az **ÁHT-I** azonosító az államháztartási egyedeknek a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett regiszterébe való bekerülés – folytonos fizikai – a sorszáma, az azonosítóval ellátott államháztartási egyed nem változó adata.

Az **ÁHT-I** azonosító biztosítja az államháztartási információs rendszerekben a különböző nyilvántartások közötti adat- és információáramlást, valamint a kincstári körbe tartozó kincstári ügyfelek adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

Az **ÁHT** azonosítóval történő ellátásra vonatkozó szabályokat a 3/1999. (II.9.) PM rendelet tartalmazza.

A fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában az **ÁHT-T** azonosító megjelölése nélkül vagy nem létező **ÁHT-T** azonosító megjelölésével benyújtott forint átutalási megbízásokat az Állampénztári Iroda nem teljesíti.

Az **ÁHT-T** azonosító használat körébe vont számláknál az **ÁHT-T** azonosító nélküli, vagy nem létező **ÁHT-T** azonosító megjelölésével érkező bevétel jóváírásra kerül a Kincstár által adott technikai **ÁHT-T** azonosítón.

Az átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazásával ezeket a bevételeket a megfelelő **ÁHT-T** azonosítóra rendezni kell. A rendezésért a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy a felelős.

## ***IV.2. Előirányzatok kezelése***

A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint az ÉASZC elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása a kancellár feladata. A költségvetés összeállításának, felügyeleti szerv részére továbbításának határidejét minden esetben a felügyeleti szerv határozza meg.

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

Az időközben bekövetkezett - saját hatáskörben végrehajtható, illetve a felügyeleti szerv által engedélyezett - előirányzat módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni. A saját hatáskörű módosításokat a felügyeleti szerv és a Kincstár részére is meg kell küldeni.

Különböző előirányzat módosítások eseteit az Áht.31.§, valamint az Ámr. 36.§. tartalmazza részletesen. Az előirányzat módosítások felügyeleti szerv hatáskörében történő

végrehajtását ugyancsak az Ámr. szabályozza. Az előirányzat módosítások összeállítása a főkönyvi könyvelés feladata.

A felhalmozási kiadások nyitása teljesítményarányosan történik. A nyitást az ÉASZC gazdasági vezetője, gazdasági vezető helyettese kezdeményezi.

Az időarányos havi ütemezéstől magasabb kiadások fedezetére előrehozás kezdeményezhető a Kincstár által meghatározott formanyomtatvány alkalmazásával. Az előrehozás időarányos visszapótlás mellett történik. Az előrehozatal elbírálását a Kincstár végzi.

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

A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is könyvelni kell. Az ÉASZC-nak az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell és intézkedni kell azok rendelkezéséről.

### ***IV.3. Előirányzatok felhasználása***

Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni. A bevételeket és kiadásokat a Kincstár a vonatkozó rendelet előírásai szerinti ERA kódok alkalmazásával kell kimutatni.

### ***IV.4. Bevételek beszedése***

A bevételek az intézmény javára - a kincstári számlára - érkehetnek, illetve jóváírhatók:

- a havi támogatási keret megnyitásából,
- termékek és szolgáltatások kiszámlázott díjaiból,
- bérleti és lízingdíj,
- intézményi ellátási díjak,
- alkalmazottak térítése,
- felhalmozási és tőke jellegű bevételek,
- egyéb befizetésekből,
- más gazdálkodó szervezettől átvett pénzeszközökből.

Az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét annak felhasználása időpontjában kell költségvetési bevételként és kiadásként elszámolni, ezen időpontig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.

Az előleg (ERA) kódon érkező támogatási szerződések bevételeit előlegként kell kezelni, amíg a támogató részéről az elfogadás visszaigazolásra nem került.

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

AZ ÉASZC által teljesített egyéb szolgáltatásokról az ÉASZC köteles számlát kiállítani. A számlában közölnie kell a vevővel, hogy az átutalási megbízás megjegyzés rovatába milyen ERA kódot írjon. Amennyiben ez a kód nem szerepel az átutalási megbízáson, akkor, azt a Kincstár mint be nem azonosítható bevételt kezeli.

A házipénztárba befolyt bevételek a kiadások teljesítésére felhasználhatók.

Amennyiben egyéb befizetés érkezik a kincstári egységes számlára ahhoz szintén az átutaláson szerepelni kell a megfelelő ERA kódnak.

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

A költségvetési év során az ÉASZC különböző szervezetektől, intézményektől vehet át pénzeszközöket.

#### ***IV.5. Kiadások teljesítése***

A kiadások teljesítéséhez az ÉASZC-nak átutalási megbízást kell kiállítania, amelyen közölni kell a kiadási jogcímnek megfelelő ERA kódot és ezt kell a Kincstár részére benyújtani.

Átutalási megbízást kiállítani csak a beérkezett, teljesítés igazolás alapján jóváhagyott, érvényesített és utalványozott számlák alapján lehet. Az ÉASZC a beszerzett termékről, valamint szolgáltatások igénybevételéről kiállított számlát kizárólag eredetben fogadja be, amennyiben megfelel az ÁFA tv-ben rögzített alaki és tartalmi előírásoknak. Az előírásoknak nem megfelelő számla visszaküldésre kerül a kiállítónak.

Amennyiben valamely kiadás teljesítése készpénzben történik, akkor a készpénz felvételekor kell a megfelelő ERA kódot szerepeltetni, vagy az összeg felhasználásakor kell kiegészítő szelvényen korrigálni a készpénzfelvételi ERA kódot a felhasználónak.

#### ***IV.6. Nyilvántartások, egyeztetések***

A kincstári forint és deviza számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a kincstári számlák egyenlegéről a Kincstár számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a kincstári forint és deviza számla egyenlegét. A számlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik.

A főkönyvi könyvelési alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell az előírányzat-felhasználási keretszámla és devizaszámla forgalmát

és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani és csak ekkor szabad a következő napi könyvelést elkezdeni.

Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a kincstári kivonat számát.

AZ ÉASZC esetében az egyeztetések, illetve a bizonylatok megőrzése minden esetben az adott számlát kezelő feladatát képezik.

## V. AZ ÉASZC ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

### *V.1. AZ ÉASZC kincstári - és devizaszámláira érkező befizetések jóváírása*

- átutalási megbízás,
  - készpénz átutalási megbízás (csekk)
- alapján történik.

#### *Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:*

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

#### *Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás:*

- a pénzkezelő hely által beszedett összegeknél,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A *készpénz átutalási megbízás* az államháztartás szervezetei megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény
- készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

## ***V.2. A kincstári forint és deviza számlákról történő kifizetés:***

- az ÉASZC által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- kincstári kártyával,

történik.

Az átutalás formanyomtatványa szabvány nyomtatvány.

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására – az érintett bankszámlától függetlenül – az aláírás-bejelentésekben meghatározott személyek jogosultak.

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzügyintézetet, hogy pénzforgalmi számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult pénzforgalmi számlája javára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

A pénzügyintézetel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknap feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

Az Északi Agrárszakképzési Centrum gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már utalványozott, ellenjegyzett és érvényesített, jogszabályoknak megfelelő alakú, tartalmi kiegészítőkkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Formái:

### **a) Egyedi (egyszerű) átutalás**

Az átutalási megbízás tételenként kézzel készül kétpéldányos az MNB által rendszerezett nyomtatványra, melyet a bejelentett aláírók közül ketten közösen aláírnak, majd a MÁK által elfogadott pecséttel ellátva a számlavezetőhöz kell megküldeni. A bizonylaton fel kell tüntetni többek között a megbízó nevét, pénzforgalmi számla számát, az átutalás értéknapját, az átutalandó összeget, a jogosult nevét, pénzforgalmi számla számát, és a terhelendő Egységes Rovat Azonosítót (továbbiakban: ERA).

Az egyedi átutalásokat összevontan, elektronikus állományban is továbbítani lehet (nem azonos a csoportos (Giro) átutalással). Ha a kifizetés több jogcímet érint, az átutalási megbízás kiegészítő szelvényén kell feltüntetni a Kincstári tranzakció kódokat.

Ilyen módon kerülnek átutalásra elsősorban a kincstári körön belüli tételek, a nagy összegű kifizetések, több ERA-t érintő tételek, valamint a dologi-, felhalmozási és felújítási kiadások jelentős része stb.

#### b) Csoportos átutalás (Giro rendszerű kifizetés)

A MÁK-al történt megállapodás alapján, az Intézmény elektronikus úton is készíthet átutalási állományt (kiemelt előirányzatonként külön csoportkóddal). A számlavezetőhöz megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tüntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát, a kapcsolódó ERA-t, és a jogosultak által történő aláírást az aláírók nevével, az aláírás dátumával együtt. Ilyen módon kell átutalni, túlnyomó részt, a személyi juttatások nettó összegeit.

**Elektronikus utalás** esetében az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti.

A bankba indítás előtt a pénzügyi munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tétel-számot, és ezt két aláírásra jogosult igazolja is a gépben (GIRO kártya segítségével), majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

A **házipénztári kifizetések** lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és az ÉASZC között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

#### **Postai kifizetési utalvány**

A készpénzáttutalás (postai kifizetési utalvány) használata esetén, ha a kifizetés egy jogcímet érint, 4 példányos feladójegyzéket kell kitölteni, melyen az előző pontban leírt adatokon kívül, a jogosult – pénzforgalmi számla száma hiányában – lakcímét kell feltüntetni, valamint a Posta aktuális díjszabása alapján a postaköltséget, az átutalandó összeg függvényében.

A kifizetési bizonylathoz, minden esetben, átutalási megbízás kiegészítő szelvényt kell kiállítani, melyen a jogcímenkénti ERA-t fel kell tüntetni.

### **IV.3. A bankkártyák és azok használata**

A kincstári kártyák használatával kapcsolatos tudnivalókat rögzíti a 46/2009. (XII.30) PM rendelet valamint a Magyar Államkincstár elnökének „A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokról és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókról „kiadott tájékoztatója.

AZ ÉASZC a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:

- intézményi kártya,

- üzemanyag kártya.

Az intézményi kártya olyan elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amely nem rendszeres fizetési kötelezettségek teljesítésére, kisösszegű készletek és kis értékű tárgyi eszközök, valamint szolgáltatások (100 e Ft alatti) beszerzésére szolgál. Az intézményi kártya kizárólag belföldön használható, a kincstári kártya készpénz felvételére is használható.

Az üzemanyag kártya az ÉASZC tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható.

A készpénzkímélő eszközök használatára jogosultak köre az alábbi:

- az intézményi kártya esetében a kártyához rendelve egyedileg kerül engedélyezésre, a kártya birtokosának egyidejű nyilatkoztatásával.
- üzemanyag kártya használatára az ÉASZC kezelésében álló gépjárműveket munkakörük alapján, vagy írásos megbízás alapján használók jogosultak.

Készpénzkímélő fizetési eszközt a munkavállaló kizárólag a jogszabályban és a gazdálkodási szabályzatban meghatározott célokra, a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátása érdekében használhat. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

A kincstári kártyák napi limitje 200 000 forint, mely összegből 100 000 forint készpénzfelvételi limit, 100 000 forint kereskedői elfogadói limit.

A meghatározott készpénzkímélő fizetőeszközök közül egy személy egy időben kizárólag egy kártya birtoklására és használatára jogosult az üzemanyagkártya kivételével.

A készpénzkímélő fizetési eszköz birtoklására, használatára való jogosultságot, a kártya típusának megjelölésével az ÉASZC analitikus kártya-nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- kártyaszám,
- a kártya lejárat,
- a kártyabirtokos neve,
- a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátuma,
- az átadó-átvevő aláírása.

A kártyahasználat jogosultsága megszűnik különösen:

- a kártyahasználati engedély visszavonásakor,
- tartós távollét esetén,
- munkavállalói jogviszony megszűnésekor,
- kártyahasználat jogáról való lemondással,
- jogszabályba ütköző kártyahasználat esetén.

A kincstári kapcsolattartó a kártyaigénylés alapján kezdeményezi a MÁK-nál a kártya elkészítését

- az elkészült és MÁK-tól átvett kártyákról nyilvántartást vezet, melyhez minden olyan kapcsolódó dokumentumot csatol, amelyekből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes szükséges azonosító adat,
- gondoskodik a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet meglétéről,
- gondoskodik a gazdasági ügyintéző által átadott bizonylatok ellenőrzéséről, feldolgozásáról,
- a kártyabirtokost tájékoztatja a kártya használatának szabályairól,
- jogosulatlan művelet(ek)kel történő kártyaterhelések esetén eljár a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

A kártyahasználat jogosultságának megszűnése esetén a kincstári kapcsolattartó:

- gondoskodik a kártya birtokostól való bevonásáról,
- a bevonás tényét átvezeti az analitikus nyilvántartáson,
- a kártyát érvényteleníti, és az adatlap kitöltésével átadja a MÁK-nak további ügyintézésre,
- a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost,
- a munkavállalói jogviszony megszűnése esetében a birtokos által le nem adott kártyát a volt dolgozó költségére haladéktalanul letiltatja,
- szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti a gazdasági vezetőt,
- számlamegszüntetés esetén gondoskodik a számlához tartozó összes kártya a kártyabirtokostól való bevonásáról.

A kártya birtokosa:

- a kártya és a titkos kód átvételét, annak sértetlenségét, továbbá annak felhasználásával kapcsolatos szabályok megismerését a Kincstári Kártya adatlap aláírásával igazolja,
- a kártya kizárólagos használójaként felel annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért, közvetlen felettese vagy a gazdasági vezető utasítása esetén annak visszaszolgáltatásáért,
- felelős minden, nem rendeltetésszerű és nem szabályszerű használatból az ÉASZC-ot ért kárért,
- a kártya elvesztése esetén azonnal letiltja a kártyát és annak tényét haladéktalanul jelzi a kincstári kapcsolattartónak.

A kártyabirtokos a kártyával történő fizetés tényét aláírásával igazolja, a kártya használata során keletkezett, POS terminál által nyomtatott bizonylatot köteles megőrizni. A kincstári kártya külföldi és belföldi használata során a kártyabirtokos köteles beszerez-



ni az elfogadóhely által kiállított, az ÉASZC nevére és címére szóló számlát. A bizonylat és a számla összegének és dátumának meg kell egyeznie.

A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot a tranzakció megtörténtét követően, a teljesítésigazolással ellátva köteles eljuttatni a gazdasági ügyintézőhöz.

A gazdasági ügyintéző a kártyabirtokos által benyújtott bizonylatokat felszereli, utalványozásról, ellenjegyzésről gondoskodik, majd a bizonylatokat továbbítja a főkönyvi könyvelés részére. Az intézmények a bizonylatokat heti rendszerességgel megküldik a centrum részére. A kártya forgalmával december 31-i fordulónappal minden évben el kell számolni.

Amennyiben a kártyabirtokos a tranzakciót követő 30 napon belül nem számol el, a kincstári kapcsolattartó írásban felszólítja a 8 napon belüli elszámolásra, együttesen értesítve erről a tényről a kártyabirtokos felettesét, intézményi igazgatót és a kancellárt.

A kártyabirtokos felettese a munkavállaló büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségére történő figyelmeztetéssel írásban felszólítja az azonnali elszámolásra.

Amennyiben jelen utasításban meghatározott határidőn belül az elszámolásra nem kerül sor, illetve a kártyabirtokos felettese részéről nem történt intézkedés, a kincstári kapcsolattartó gondoskodik a kártya visszavonásáról és az el nem számolt összeg a birtokoson történő behajtásáról.

## **VI. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

### ***VI. 1. Házipénztár***

A házipénztáron az ÉASZC feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiséget kell érteni.

A szabályzat előírása alapján a házipénztárban kell kezelni a pénzügyintézetknél vezetett bankszámlákról, a Kincstár által vezetett „kincstári” számlákról készpénzfizetés céljára felvett, a készpénzben a házipénztárba befizetett, valamint elkülönítetten a napi forgalomhoz szükséges devizaszámláról felvett valuta összegeket.

### ***VI. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése***

Az ÉASZC házipénztárai számára megfelelő helyiséget kell biztosítani. Azokban az intézményekben ahol nincs külön kialakított pénztárhelyiség ott a gazdasági irodákban a pénztáros tevékenységgel megbízott munkavállaló által kezelt pénzkazetta használatával kerül sor a házipénztári feladatok ellátására.

A pénztárhelyiségen és berendezéseken bárminemű változtatást végezni csak engedéllyel szabad. Az engedély megadására az ÉASZC gazdasági vezetője, intézmények esetében az intézmények igazgatói jogosultak.

### ***V. 3. AZ ÉASZC pénztárai a következő helyen üzemelnek:***

- Északi Agrárszakképzési Centrum  
4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.
- Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
3881 Abaújszántó, Kassai út 22-24.
- Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola  
3533 Miskolc, Bolyai Farkas utca 10.
- Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola  
3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.
- Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
3232 Gyöngyös,- Mátrafüred Erdész utca 11.
- Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
3250 Pétevására, Keglevich út 19.
- Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium  
0061 Baktalórántháza, Naményi út 9.
- Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
4900 Mátészalka, Baross László utca 12-14.
- Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola  
4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
- Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola  
4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.
- Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3.

### ***VI. 4. Házipénztárak nyitvatartási ideje***

A házipénztárak nyitvatartási idejét iskolák esetében az igazgató, a centrum esetében a gazdasági vezető jogosult meghatározni, azzal a feltétellel, hogy a nyitvatartási idő mindenki számára látható helyen kell feltüntetni. A nyitvatartási időről és az esetlegesen bekövetkező változtatásról az igazgató köteles a centrumot tájékoztatni.

### ***VI. 5. A házipénztár pénzellátása***

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia az igénylésről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a kincstári számláról vagy kártya fedezeti számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez hiányzó készpénz mennyiségét,
- a kincstári előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot,
- gondoskodik az igénybejelentő továbbításáról az ÉASZC kancellárja, illetve intézmények esetében az intézmény igazgatója felé, ahol a banki bizonylatok kiállítása történik,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- a készpénz visszafizetése befizetési szelvény kitöltésével történik.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat” alapján történik, melyet a felvételt megelőző napon (500.000,- Ft felett 2 nappal előbb) kell a Kincstárnak faxon továbbítani, melyről a visszaigazolást ugyanazon a napon a Kincstár visszaküldi. A készpénzfelvételi utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A házipénztárba a kincstári kártyával a kártyafedezeti számláról is vehet fel készpénzt a pénztáros.

A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg a napi maximális pénztári értékhatárt nem éri el.

### ***VI. 6. A házipénztárak készpénz értékhatára***

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban tartható maximum pénzkészlet:

az Északi Agrárszakképzési Centrum és intézményei esetében is **200.000 forint**.

## **VI. 7. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás**

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

A pénztárhelyiség, a házipénztári feladatok ellátására kijelölt helyiség, valamint a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a pénztárhelyiség, a házipénztári feladatok ellátására kijelölt helyiség, illetve a páncélszekrény kulcsának eredeti példánya a pénztárosnál található,
- a pénztárolásra használatos páncélszekrény „vezérkulcsát” a pénztáros kezeli, a nyitáshoz szükséges második kulcs az intézmény igazgatójának a páncélszekrényében van, arra az esetre, ha a pénztáros távollétében ki kell nyitni a pénztárt, a házipénztári feladatok ellátására kijelölt helyiséget, illetve a páncélszekrényt,
- rendkívüli esetben, a pénztáros szabadsága, betegsége stb. esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján adhatók át másnak a pénztárosnál lévő kulcsok (pénztáros helyettesnek),
- ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni és a pénztárhelyiség, a házipénztári feladatok ellátására kijelölt helyiség ajtaját bezárni,
- ha a páncélszekrény, vagy pénztárhelyiség, a házipénztári feladatok ellátására kijelölt helyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az SZMSZ szerint ezzel megbízott vezetőnek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A pénztárhelyiség, a házipénztári feladatok ellátására kijelölt helyiség és a páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

## **VI. 8. A készpénzszállítás szabályai**

A házipénztár részére a készpénzt a bankszámlákról csak a készpénzfelvételre jogosult személy, illetve személyek vehetik fel.

A készpénz szállítását minden esetben fokozott biztonsággal kell végrehajtani. A készpénz szállításának megoldását a környezeti viszonyokra tekintettel az ÉASZC főigazgatójának, illetve intézmények esetében az intézmények igazgatóinak döntése alapján kell végrehajtani. Ennek alapján a pénzszállítás módja az ÉASZC, illetve a intézmények esetében eltérő lehet.

A készpénz szállítása biztonságosnak tekinthető, ha az legalább a következők szerint történik meg:

- minden esetben csak korszerű, jelzést adó pénzz szállító táskában történhet
- a szállított pénzösszeg nagyságától függően:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzz szállítók száma
500 000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
500 000-1 000 000 Ft-ig	jelzést adó pénzz szállító táská	2 fő
1 000 000-2 000 000 Ft-ig	jelzést adó pénzz szállító táská	3 fő vagy 1 fő fegyveres 1 fő nem fegyveres kíséző
2 000 000 Ft felett	jelzést adó pénzz szállító táská és gépkocsi	szakhatósági engedéllyel rendelkező szervezet, ezen belül 3 fő, melyből 2 fő fegyveres

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzz szállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzz szállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megsámolja és bevételezi a házipénztárba.

### ***VI. 9. Pénztári tájékoztatók***

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozókat, az érvényesítőket, az ellenjegyzőket, a pénztáros, a pénztár helyettesek, a pénztárellenőr aláírását.

Biztosítani kell, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

## **VI. 10. Pénzkezelési munkakörök és feladatok**

AZ ÉASZC készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az ÉASZC kancellárja, intézmények esetében az intézmények igazgatói kötelesek biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettesek,
- pénztárelenőr,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók,
- ellenjegyzők.

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és az ellenjegyző.

A felsorolt munkaköröket, valamint a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások szabályozzák.

Azon intézmények esetében, ahol a személyi feltételek nem teszik lehetővé a pénztári helyettesítés megoldását ott a pénztárhelyettesek kijelölésétől el lehet tekinteni.

### **VI.10.1. Pénztáros**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört összeférhetlenség miatt nem töltheti be az, aki:

- a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

A pénztárosnak munkaköreinek elfogadásakor 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt az ÉASZC kancellárának, intézmények esetében az intézmények igazgatóinak kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt e szabályzat mellékletét képezi).

A pénztáros a rábízott készpénzt nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccs szekrényben köteles tartani

Az előzőekben fel nem sorolt egyéb szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros fő feladata:

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi javak kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárelőőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az ÉASZC kancellárjának, intézmények esetében az intézmény igazgatójának kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak az ÉASZC kancellárjának, intézmények esetében az intézmény igazgatójának előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két, vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

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

### ***VI.10.2. Pénztáros helyettesek***

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárossal, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek,
- az ÉASZC kancellárjának, intézmények esetében az intézmény igazgatójának, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

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

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásánál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor az ÉASZC kancellárja, intézmény esetében az intézmény igazgatója által kijelölt személy vesz részt az átadás-átvételi eljárásban.

### ***VI.10.3. Pénztárellenőr***

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok ellenőrzése, valamint



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

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárelenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

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

A pénztárelenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult ÉASZC kancellárjának, intézmény esetében az intézmény igazgatójának kell átadni.

#### ***VI. 10. 4. Pénzkezelő helyek***

A házipénztárakon kívül a centrumhoz tartozó intézmények esetében vannak pénzgyűjtő és pénzkezelő helyek. Az iskolákban az ügyintézés ésszerűsítése érdekében a dolgozókkal a tanulókkal kapcsolatos kisebb készpénzes forgalmat és az intézmény saját bevételének növelése érdekében végzett kisebb összegű készpénzes bevételeket kezelik.

A kiadásokra a pénztárból utalványozással átvett, elszámolási előleg szolgál. Elszámolásra kiadott előleget a centrum kincstári kártyafedezeti számlájáról kincstári kártyával veszi fel. Ettől eltérően -kivételes esetben - a centrum pénztárából is felvehető elszámolásra kiadott előleg.

#### ***VI.10.5. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés***

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés részletes szabályait az ÉASZC tárgyra vonatkozó szabályzata (továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) tartalmazza.

### ***Teljesítés igazolás***

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (szerződés, megrendelés, megállapodás) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát. A beérkező számlát az iskola esetében az igazgató, illetve a centrum esetében a gazdasági ügyintéző vagy a gazdasági referens aláírásával igazolja.

### ***Érvényesítő (számfejtő) feladata***

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az Utalványrendeletet kell kiállítani.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e, stb.).

Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Az érvényesítő egy napon nem végezhet pénztárosi, pénztárellelőri vagy utalványozói feladatot.

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ámr. előírásai szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

### ***Utalványozó feladata***

Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:

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

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellelőri és érvényesítő sem.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben is ki kell függeszteni.

### ***Ellenjegyző feladata***

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

Az ellenjegyzésre jogosult személy köteles megvizsgálni az utalványrendelet szabályszerűségét, egyezőségét, valamint hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot a következő záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt.” Az utasításra történt ellenjegyzésről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet.

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

## ***VI. 11. A pénztár ellenőrzés***

### **A készpénzállomány ellenőrzési feladatai**

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell havi rendszerességgel elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárellenőr feladatkörének leírása már tartalmazza.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrizheti az ÉASZC gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott személy.

AZ ÉASZC kancellárja, intézmények esetében az intézmények igazgatója, vagy az általuk megbízott ellenőr a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

A vezető ellenőrzésnek ki kell terjednie:

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

A házipénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

## **VI. 12. A pénzkezelés bizonylatai**

A kincstári számláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával, vagy kártyával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak az utalványrendelet alapján a pénztári befizetésekről bevételi pénztár-bizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztár-bizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A pénztár-bizonylatok előállítása számítógéppel történik, (az EOS ügyviteli rendszerben)

A bevételi és kiadási pénztár-bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal,

A pénztár-bizonylatok gépi előállításából eredően a rontott gépi példány stornózásra, majd a jó bizonylat kinyomtatásra kerül.

### **VI.12.1. A pénztári bevételek bizonylatolása**

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztár-bizonylat” nyomtatványt kell kiállítani.

A bizonylat előállítása a befizetéssel egyidejűleg számítógépen történik.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztár-bizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonoságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írattatni.

A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbi-  
zonylatot köteles aláírni.

### **VI.12.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően –  
„Kiadási pénztárbi-  
zonylat”-ot kell kiállítania.

A bizonylat előállítását a kifizetéssel egyidejűleg számítógéppel történik.

Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbi-  
zonylatához tűzött alapokmá-  
nyon is történhet. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztár-  
bi-  
zonylat alapján teljesíthet.

A pénztárosnak 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 megha-  
talmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbi-  
zonylatához kell  
csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás he-  
lyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról  
a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni (**10. számú melléklet**) és a kiadási bi-  
zonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivat-  
kozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbi-  
zonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizony-  
lattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt  
ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben  
az átvevők aláírásával az alapokmá-  
nyon történik.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazott-  
nak) a kiadási pénztárbi-  
zonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem az ÉASZC dolgozója, a kiadási pénztárbi-  
zonylaton (pénztári alap-  
okmánnyal) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbi-  
zonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá  
kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehaj-  
tásának igazolásául a kiadási pénztárbi-  
zonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbi-  
zonylatot kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmá-  
nyok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonyla-  
tokat bélyegzővel érvénytelenített alappi-  
bizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel  
együtt kell könyvelésre átadni.

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

### **VI.12.3. Pénztárjelentés**

A pénztáros a napi pénzforgalomról a felmerülések sorrendjében a be- és kifizetésekről elkészíti az Időszaki Pénztárjelentés elnevezésű bizonylatot, legalább heti rendszerességgel.

### **VI.13. Pénztárzárlat**

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és az ÉASZC kancellárjának, intézmény esetében az intézmény igazgatójának is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

### **VI. 14. Egyéb pénzkezeléssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok**

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltak szerint teljesíthetnek a házipénztárból készpénzben kiadásokat.

A készpénzben teljesíthető kiadási kör az Ávr.-ben a következő:

- a K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovaton elszámolható, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- a K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolható kiadások,
- az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgáltatáshoz kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,

- az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások 100 ezer forintot el nem érő kiadások,
- az előzőekhez kapcsolódó előzetes áfa kiadások (K351. és K69.),
- az előzőekben felsorolt kiadások teljesítéséhez az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A kiküldetéssel kapcsolatos kifizetések.

Ez utóbbihoz a következő házipénztári utalványokat kell használni:

- kiküldetés elszámolása számla alapján,
- a felhasznált előleg visszafizetése.

A felsorolt bizonylatokon az utalványrendelet készítésének szabályai az irányadók, aláírásuk is így történik. A nap végén napi összesítő jegyzék készül a kifizetett belföldi útiköltségekről, a kiadási bizonylatokon egy összegben szerepel, amelynek alapján kerül a pénztárkönyvbe.

AZ ÉASZC és az intézményekben előforduló termékértékesítések és szolgáltatások (kollégiumi étkezési díj, menzai díjak, szállás díj) bevételeinek beszedése céljából pénzkezelő helyek működtethetők.

A pénzkezelési hellyel megbízott munkavállalótól teljes anyagi felelőségi nyilatkozat tétele szükséges.

A pénzkezelési helyek bizonylatolására és eljárásrendjére vonatkozóan az intézményi igazgatók jogosultak, a kiadott utasítás centrum részére, annak egyidejű megküldése mellett.

## ***VI. 15. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása***

Pénzt elszámolásra kiadni – kihelyezett pénztárakon kívül – csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- reprezentációs kiadásokra,
- kiküldetési kiadásokra (bel- és külföldi),
- az útielőleg kifizetése.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, engedély kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján lehet. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást vezet, melyet legalább negyedévente az ÉASZC gazdasági vezetője, intézmény esetében az intézmény igazgatója ellenőriz.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelve-nyen megjelölt határidőig el kell számolni. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül vissza kell fizetni.

Az elszámolásra kiadott előleggel minden esetben legkésőbb a felvételt követő 30. napon – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírásait figyelembe véve – el kell számolni.

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

Az elszámolási előleg felvételére jogosultak nevééről, beosztásáról és az általuk felvehető elszámolási előleg összegéről a pénztáros naprakész nyilvántartást vezet, melyet a pénztárban köteles tartani. (13. számú melléklet)

A 13. számú mellékletben feltüntetettnél magasabb összegek felvételére írásbeli gazdasági vezetői engedéllyel van lehetőség. (belföldi, külföldi kirándulások, AJKP, AJKSZP, Erasmus, egyéb programok esetén)

## VII. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint az intézménynek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie:

- a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- 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.

Ennek megfelelően az ÉASZC esetében szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- időszakai pénztárjelentés,
- bevételi pénztárbizonylat,
- kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,

A nyilvántartást "A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap"-ja kartonon kell vezetni, vagy azonos adattartalmú számítógépes nyomtatványon kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a nyomtatvány nevét és számjelét
- a beszerzés keltét
- a beszerzést igazoló számla száma és a számlán feltüntetett teljesítés keltét



- a tömbök sorszámát
- a használatbavétel keltét
- a felhasználás kelte
- az utolsó bizonylat kiállításának, felhasználásának kelte
- a kiselejtezés kelte

## **VIII. KERÉKÍTÉSI SZABÁLYOK**

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2009. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik.

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

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

A törvény a kerekítési kötelezettséget a készpénz (bankjegy vagy érme) átadása esetén írja elő, de nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített (ténylegesen fizetendő) összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, egyszerűsített adattartalmú számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

## **IX. VALUTÁK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA A HÁZIPÉNZTÁRBAN**

Az Északi Agrárszakképzési Centrum és a hozzá tartozó intézmények valutát nem kezelnek a házipénztárjukban.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknel.

Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2022. július 04.



**Lévai Imre**  
főigazgató



**Vislóczki Zoltán**  
kancellár

**FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT**  
*pénztáros/pénztár helyettes/pénzkezelő részére\**

Alulírott ..... (név) .....  
(munkakör) tudomásul veszem, hogy az Északi Agrárszakképzési Centrum (4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.) részeként működő .....  
..... házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. A pénztáros/pénztár helyettes/pénzkezelő\* munkakör ellátása során

- kizárólag az Intézmény érdekeinek megfelelően járok el,
- az általam beszedett bevételt teljes körűen elszámolom és a pénzkezelési szabályzatban meghatározott napi záró váltóösszeg visszahagyása figyelembe vételével befizetem az Intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénzkészlet és egyéb értékcikkek tekintetében vétkességre tekintet nélkül elszámolási kötelezettséggel bírok. Munkaköri feladataim ellátása során teljes anyagi, büntetőjogi és munkajogi felelősségem tudatában járok el.

Nyíregyháza, 20..... év .....hó ..... nap

.....  
aláírás

Tanúk:

1.Név: .....

2. Név:.....

Lakcím: .....

Lakcím: .....

Szem.ig.szám: .....

Szem.ig.szám.: .....

Aláírás: .....

Aláírás: .....

\*nem kívánt rész törlendő

## KIMUTATÁS

Északi Agrárszakképzési Centrum

(.....intézmény neve) házipénztár bejárati ajtó,  
rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó	db
rács	db
lemezszekrény	db
páncélszekrény	db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a .....(szervezeti egység) vezetőjének.

Időpontja	Átadás		Átadás Oka	Átvevő aláírása
	kulcsok száma			

**Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 202.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

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

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/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 pénztárba\*.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
Gazdasági vezető

\* a nem kívánt rész törlendő.

**Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési\* jegyzőkönyv\*\***

Készült: 202.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő: ... ..

Pénztárellenőr: .....

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

## 1. Pénzkészlet:

.....db 20.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 10.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 5.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 2.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 1.000 Ft összesen .....	Ft
.....db 500 Ft összesen .....	Ft
.....db 200 Ft összesen .....	Ft
.....db 100 Ft összesen .....	Ft
.....db 50 Ft összesen .....	Ft
.....db 20 Ft összesen .....	Ft
.....db 10 Ft összesen .....	Ft
.....db 5 Ft összesen .....	Ft
Összesen: .....	Ft

azaz: ..... forint.

## 2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkek...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénz mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

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

kmf.

.....	.....
átadó	átvevő
.....	.....
pénztárellenőr	gazdasági vezető

\* a kívánt rész aláhúzendó

\*\* forintban és valutanemenként, címletezve

**Jegyzőkönyv**  
**hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 202.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv há-  
 zipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: ..... név

.....cím

.....szig.szám

Pénztáros: .....

Pénztárelenőr: .....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű ..... sorozat és ..... sorszámú bank-  
 jegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 202.... év ..... hó .....napján  
 ..... nevű egyéntől kapta ..... helységben. A  
 fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányá-  
 nak a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....

pénztáros

pénztárelenőr

.....

befizető



## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_ Pénztáros részére

a mai napon visszavonásig megbízom Önt a

.....

házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Nyíregyháza, 2020. év .....hó ..... nap

.....  
kancellár

## NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen házipénztárának kezelése jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

Dátum: Nyíregyháza, 2020.....

.....  
megbízott személy

## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_ Pénztáros helyettes részére

Megbízom Önt a pénztáros távollétének idejére a

.....

házipénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Nyíregyháza, 2020. év .....hó ..... nap

.....  
kancellár

## NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy jelen házipénztárának kezelésének helyettesítése jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismerem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

Dátum: Nyíregyháza, 2020.....

.....  
megbízott személy

## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_Pénztárelenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Nyíregyháza, 2020. év .....hó ..... nap

.....  
kancellár

## NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen házipénztár ellenőr jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

Dátum: Nyíregyháza, 2020.....

.....  
megbízott személy

## MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

\_\_\_\_\_ részére  
A mai napon a \_\_\_\_\_ megbízását visszavonom

Nyíregyháza, 2020. év ..... hó ..... nap

.....  
kancellár

## NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen \_\_\_\_\_ jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás visszavonását tudomásul veszem.

Dátum: Nyíregyháza, 2020.....

.....  
megbízott személy

## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_  
Pénzkezelő részére

Megbízom Önt a

.....

pénztárának kezelésével.

Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a pénz- és értékkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint

Nyíregyháza, 2020. év .....hó ..... nap

.....

kancellár

## NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen pénzkezelői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

Dátum: Nyíregyháza, 2020.....

.....

megbízott személy

**Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról**

Sor- szám	Meghatalma- zás időpontja	Meghatalma- zó szervezeti egység meg- nev.	Meghatalma- zott neve	Meghatalma- zott szig.száma	Vissza- vonás száma	Visszavo- nás idő- pontja

**Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 202.... év ..... hó .....napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

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

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/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 pénztárba\*.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
Gazdasági vezető

\* a nem kívánt rész törlendő.

**Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel  
határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... részére

Tisztelt .....

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

....., 202.... év ..... hó .....nap

.....  
pénztáros



**Kimutatás**

a Centrum/részeként működő szakképző intézménynél

előleg felvételére jogosultakról

Előleg felvételére jogosultak köre:					
Ssz.	Név:	Beosztás:	Kiadható előleg:	Aláírás:	Szignó:
1.		főigazgató /igazgató	100 000,- Ft		
2.		főigazgatóhelyettes/igazgatóhelyettes	100 000,- Ft		
3.		műszaki vezető	100 000,- Ft		
4.		gondnok, adminisztrátor	60 000,- Ft		
5.		karbantartó	50 000,- Ft		
6.					
7.					
8.					
9.					

dátum: .....

Vislóczki Zoltán  
kancellár

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum,  
Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató



## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények pénzügyi szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
kancellár

3.

