


**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁR ÉS  
INFORMÁCIÓS KÖZPONT**  
**1051 Budapest, Arany János u. 1.**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2022. január 1- től.**



ph.

  
**Jóváhagyta: dr. Monok István**  
**főigazgató**

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 előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A többször módosított C.számú számviteli törvény előírásai szerint az MTA KIK Számviteli Politikáját – amelynek egyik melléklete a 4 közül a Pénzkezelési Szabályzata – ki kell egészíteni a 2021.évben is hatályos rendelkezések szerint:

**14. § (1)** A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a 15-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

(2) Az alapelvektől csak e törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

(3) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

(4)\* A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

(8)\* A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.



## 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 értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

## 2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központra 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 különbözetelek 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 különbözetelek, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

## 4. A pénzkezeléshez kapcsolódó egyes fogalmi meghatározások

**-Készpénzforgalom:** A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás

**-Bankszámlapénz:** A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámlakövetelések 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.

## 5. A szabályzat összeállítására vonatkozó jogszabályok

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról,
- 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<sup>1</sup> a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 50/2016. (XII. 12.) MNB rendelet<sup>2</sup> a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

## 6. A Magyar Államkincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai\*

- a Magyar Államkincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról;
- a Magyar Államkincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről;
- a Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról;
- a Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról;
- a Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról;
- a Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

## 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

<sup>1</sup> 2018. január 13-tól egyes rendelkezései lépcsőzetesen kerülnek bevezetésre

<sup>2</sup> Hatályos 2017. január 1-jétől



- a jogszabályi változások - a hatályba lépést követő 90 napon belül - történő átvezetése:Szt. 14. § (11)
- megnyitható Kincstári számlák:"Áht. 79. § (1)-(2), (6), 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 (összeférhetlenségi 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: 2001. évi XXXV. tv.
- 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. tv.
- 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. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

## II.

### BANKSZÁMLA KEZELÉS SZABÁLYAI

#### 1. Általános rész

A **Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ** (1051 Budapest, Arany János u. 1. sz.) 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 - teljesítményarányosan teljesül.

#### 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.

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: **HUSTHUHB**

További bankszámlák: **10032000-01447217-00060004 bankkártya**

**HU76-10004012-10002010-00125433 deviza USD**

**HU14-10004885-10002010-00123833 deviza EUR**

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.



### 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 az **1. 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 kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán.

Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról 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 tárgyévet érintenek kiadáscsökkentő 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.

#### **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 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 megszemélyesített 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 kártya birtokos köteles gondoskodni.

A **MasterCard Unembossed kártya** átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **9. sz. melléklete** tartalmaz

### **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 száma: 10032000-01447217-00000000 MÁK számlavezető pénzügyi intézet 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, az Ecostatban 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  
= csekkkel
- 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 a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet<sup>3</sup> 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, hogy 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.

## **III. 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 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.

<sup>3</sup> Hatályos 2018. január 1-jétől.

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

A kétfázis páncélszekrény mindkét kulcsát, a pénztáráblak 2 kulcsát, valamint a pénztároló vaskazetta kulcsait a pénztáros kezeli, és munkaidő végén zárt vaskazettában a Portaszolgálat ügyeletes munkatársa írásban veszi át megőrzésre. A páncélszekrény és vaskazetta másodkulcsait a gazdasági igazgató által lepecsételt és aláírt zárt borítékban a főigazgató páncélszekrényében 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 átírt borítékban a gazdasági igazgatóhoz eljuttatni.

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

A pénztár felnyitásánál a pénztárelenőrnek és a pénztárat átvevő 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 **2. 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 érték cikk kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

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

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni 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 írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben 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 Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani

## 2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

### 2.1. A pénztáros

A házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, amelynek a mintáját a **3. 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 pénzüintézetben (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 sorszámának 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 **4. 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 pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak 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 **7. 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 **5. sz. melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdeésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a gazdasági igazgatónak eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására pénztárelleőr jelenlétében a gazdasági igazgató jogosult. A gazdasági igazgató átadja a pénztárat a pénztárhelyettesnek, melyről jegyzőkönyv készül a szabályzat **5. sz. melléklete** szerint.

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

Minden esetben a pénztárelleőrrel 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 pénztárelleőr írja alá.

## 3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

A házipénztár forgalmának nyilvántartása az ECOSTAT Kft által forgalmazott 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 írtni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással 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 pénzintézettől (MÁK) közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.

### 3.2. *Pénztári kifizetések bizonylatolása*

Minden házipénztári kifizetésről számítógépes programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani

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 átírással 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 sorszámának 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 **6. sz. melléklet** tartalmazza, melyek Ecostat programból nyomtatott bizonylatok.

### 3.4 *Kerekítési különbözet elszámolása a pénztárban*

A Magyar Nemzeti Bank kivonta a készpénzforgalomból az 1. és 2 forintos pénzérmeget, ezeket fizetőeszközként 2008. március 1. napjától használni nem lehet.

A kerekítés szabályairól a 2008. évi III. tv. rendelkezik.

Fentiek értelmében a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott

kerekítési szabály szerint kell a fizetendő összeget megállapítani:

- 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 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 rendelvény 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 többleteles számla esetében a legmagasabb összegű tételre kell elszámolni a kerekítést.

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány (P.101) a számlavezető pénzügyintézetől (MÁK) történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézet 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 utalvány 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 számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 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 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 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 szabvány nyomtatványt B.Sz.ny.13-135.r.sz. 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 számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy
- a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat
- alkalmat.
- Intézményünkben a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
  - számlák,
  - kiküldetési rendelvények,
  - 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 hitelintézethez.

## 9. Elektronikus aláírás eljárás rendje (hivatkozott jogszabály) 2001.évi XXXV. tv.)

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.

## IV. 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 2017. 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 **8. sz. melléklet** tartalmazza.

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

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat **2022. január 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 **10. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

**Mellékletek felsorolása:**

- 1. sz. melléklet:** Kimutatás a költségvetési elszámolási számla felett rendelkezni jogosult személyekről
- 2. sz. melléklet:** Kimutatás az utalványozási joggal rendelkező személyekről
- 3. sz. melléklet:** Pénztáros nyilatkozata az anyagi felelősség vállalásáról
- 4. sz. melléklet:** Nyilatkozat a pénztárost helyettesítéséről
- 5. sz. melléklet:** Házipénztár átadás-átvétel jegyzőkönyv minta
- 6. sz. melléklet:** Bizonylatok jegyzéke
- 7. sz. melléklet:** Pénztárrovanacs jegyzőkönyv minta
- 8. sz. melléklet:** Utólagos vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyv minta
- 9. sz. melléklet:** Felelősségvállalási nyilatkozat kincstári kártya átvételéhez
- 10. sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

**Budapest, 2022. január 1.**

**Készítette:**



**Baráth Eszter**  
**gazdasági igazgató**



**ph.**