**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának
33/2017. (III. 1.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

**a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pénzkezelési szabályzatáról**

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletre - a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pénzkezelésének szabályozásáról a következő szakutasítást adom ki.

**I.**

**A szakutasítás hatálya**

1. A szakutasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.

**II.**

**Általános rendelkezések**

1. A kiadásának célja, hogy biztosítsa a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a BVOP:
2. pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását, beleértve a kincstárral, házipénztárral való kapcsolattartást, feladatellátást is, valamint
3. a készpénzzel és a pénzhelyettesítő eszközök kezelésével kapcsolatban a felelősség elhatárolását (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés),
4. a pénzforgalom (készpénzben, kincstári kártyán illetve kincstári- és bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
5. a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
6. a készpénzben, a kincstári kártyán és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
7. a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
8. a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
9. a pénzszállítás rendjét,
10. a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
11. a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.
12. A BVOP jelen szabályzatát a következő jogszabályoknak megfelelően alakította ki:
13. a Szt.,
14. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
15. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
16. az Áhsz.,
17. a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásáról szóló 2009. LXXXV. törvény,
18. az elektronikus ügykezelés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
19. a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet,
20. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
21. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.),
22. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art tv.).
23. A BVOP önálló költségvetéssel rendelkezik, mely a működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgálja. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi kör ellátásához szükséges pénzforgalmat
24. Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által vezetett forintszámlákon,
25. egyéb bankszámlán,
26. kincstári kártyával,
27. készpénzben

bonyolítja le.

1. Jelen szabályzat tartalmazza:
2. a Kincstár által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi bonyolításokat,
3. a kincstári elszámolási körbe nem tartozó számlával kapcsolatos pénzügyi forgalmat,
4. a kincstári kártya használatához kapcsolódó pénzforgalmat,
5. a házipénztár kialakításával, az ott előforduló pénzforgalom kezelésével kapcsolatos feladatokat,
6. a szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelését,
7. gazdálkodási jogkörök ismertetését.
8. A szabályzat a számlarenddel, a számviteli politikával és a kapcsolódó szakutasításokkal, szabályzatokkal összhangban úgy került kialakításra, hogy a szakutasítások, szabályzatok egyrészt egy zárt rendszert alkossanak, másrészt kiküszöböljék az átfedéseket, az ismétlődéseket és ezáltal teljes egységet teremtsenek.
9. A pénzkezelés rendjének elvi irányítása és ellenőrzése a gazdasági és informatikai helyettes feladata.
10. A BVOP pénzforgalmának lebonyolítása, költségvetési előirányzatának kezelése, felhasználása az Áht. alapján a Kincstár közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán (a továbbiakban: KESZ) keresztül történik, a vonatkozó jogszabály előírásai szerint.
11. A Kincstár a kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit átvezetéssel, a kincstári körön kívül pénzforgalmilag teljesíti.
12. Nem tekintendő kincstári körbe tartozónak a hitelintézet által vezetett „Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága lakástámogatás” elnevezésű számlán lebonyolított pénzforgalom.
13. A BVOP 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.
14. A Kincstár a pénzügyi szolgáltatásokat a BVOP számára kötelezően igénybe veendő térítésköteles szolgáltatásként teljesíti. A díjak, jutalékok elszámolása tárgyhónapot követő hónap első munkanapján történő terheléssel történik.
15. A BVOP a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyezés módjáról külön szakutasításban rendelkezik.

**III.**

**A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák**

1. A Kincstárnál vezetett számlák:

a) előirányzat-felhasználási keretszámla

(10023002-01393008-00000000)

b) EU progr. célelszámolási forintszámla – EFOP 1.3.3-16-2016-00001

(10023002-01393008-30005204)

c) intézményi letéti számla

(10023002-01393008-21000005)

d) VIP kártyafedezeti számla

(10023002-01393008-00070106)

e) intézményi kártyafedezeti számla

 (10023002-01393008-00060107)

A Kincstár címe: 1054 Budapest, Hold utca 4.

 1139 Budapest, Váci út 71.

*Módosította: 59/2017 OP szakutasítás, 2017.08.30.*

1. Az Országos Takarékpénztár Zrt-nél (továbbiakban: OTP) vezetett számla:

A Bv. Országos Parancsnokság Lakásépítési alap számla (11705008-20008536)

Az OTP fiók címe: 1051 Budapest, Báthori utca 9.

1. Az előirányzat-felhasználási keretszámla a BVOP-t és a büntetés-végrehajtási címet érintő működési és felhalmozási célú kiadások és bevételek pénzügyi lebonyolítására szolgál.
2. Az Európai Uniós Célelszámolási forintszámla az adott támogatási program (EFOP) finanszírozásához kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására szolgál.
3. A letéti számla a költségvetésen kívüli pénzforgalom lebonyolítására szolgál, az eredményesen lezárult beszerzési eljárásokban előírt és utalással teljesített biztosítékok elkülönített kezelését, nyilvántartását biztosítja.
4. A VIP kártyafedezeti számla a vezetők külföldi kiküldetésével kapcsolatos kiadások, az intézményi kártyafedezeti számla a BVOP működéséhez kapcsolódó készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, sürgős esetben készpénz felvételének fedezetéül szolgál.

*Módosította: 59/2017 OP szakutasítás, 2017.08.30.*

1. A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését a Belügyminisztérium Közgazdasági Főosztálya útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.
2. A BVOP a büntetés-végrehajtás munkavállalói lakásépítésének, vásárlásának munkáltatói támogatásával kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására az OTP által vezetett számlát használja.
3. A számlák feletti rendelkezésre jogosultság
4. Az 1. mellékletben felsorolt személyek jogosultak a kincstári pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre.
5. A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja, - összeghatár korlátozása nélkül - a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A rendelkezési jog gyakorlásának feltétele a Kincstárhoz történő bejelentés az aláírási jog gyakorlására jogosult személyekről. Az aláírási jogot a jogosult csak abban az esetben gyakorolhatja, ha a kifizetés jogszabályi feltételei fennállnak és a kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és annak ellenjegyzése megtörtént. A beérkező szállítói számlák utalása történhet kézzel vagy a GIRO rendszeren keresztül, elektronikus úton.
6. A havi nettó illetmény, az illetményből történt bírósági, illetve egyéni kérésre teljesített levonás csoportos átutalás keretében történik. A számla feletti rendelkezési jog aláírás helyett elektronikus kódolás ún. GIRO lock kártya alkalmazásával valósul meg, melynek során a fizetési megbízások elektronikus kettős aláírással kerülnek érvényesítésre. Az aláírási jog gyakorlóit a 2. melléklet tartalmazza.
7. A megszemélyesítő eszköz (GIRO lock), a munkavállalók, mint természetes személyek adataival, személyi azonosítójukkal (jelszó) kerülnek kódolásra. Azokat kizárólag ők jogosultak használni, a jelszó más részére történő átadásának, az eszközök más által történő használatának esetleges hátrányos következménye a számlatulajdonost terheli.
8. A havi nettó illetmény, az illetményből történt bírósági, illetve egyéni kérésre teljesített levonás átutalásakor is gondoskodni kell a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás végrehajtásáról.
9. A munkáltatói kölcsönök forgalmához kapcsolódó számlán a 3. mellékletben felsorolt személyek jogosultak aláírni.
10. Az OTP-nél vezetett pénzforgalmi számlához kapcsolódó aláírások esetében is két együttesen jogosult aláírás ellenében és a bejelentett bélyegzőlenyomat használatával lehet benyújtani az okmányokat.
11. A rendelkezésre jogosultak személyében bekövetkező változásokat a bejelentő okmányokon is át kell vezetni és a Kincstár, illetve az OTP részére meg kell küldeni.
12. A kincstári bankszámlákon, illetve a lakásépítési alapszámlán az aláírásra bejelentett személyek együttes aláírása során a benyújtott bizonylatokon az aláírási sorrend nem kerül meghatározásra.
13. A Kincstár és az OTP részére benyújtott aláírás mintákon valamint a bizonylatokon az aláírásokat kék színű tintával kell feltüntetni.
14. Az aláírók személyének kijelölése a gazdasági és informatikai helyettes, az új aláírások megszerzése és az aláírási címpéldány eljuttatása a Kincstárhoz a Közgazdasági Főosztály, az OTP-hez a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetőjének hatáskörébe tartozik.

**IV.**

**A pénzkezelés lebonyolításának rendje, az előirányzatok**

**kezelése, felhasználása**

1. Alkalmazott fizetési módok:
2. Átutalás
3. egyszerű átutalás,

ab) csoportos átutalás,

ac) hatósági átutalás és átutalási végzés

Az egyszerű átutalást papíros alapon kell benyújtani, a csoportos átutalás a Kincstárral kötött külön szerződésben foglaltak szerint történik. A Kincstár hatósági átutalást és átutalási végzést a BVOP gazdálkodásával összefüggésben az előirányzat-felhasználási keretszámla terhére teljesít. Ilyen eljárás kizárólag a bírósági, közigazgatási és adó végrehajtási eljárásban kezdeményezhető. A hatósági átutalási megbízás és átutalási végzés alapján történő átutalás teljesítése az egyéb fizetési műveletek teljesítését megelőzi.

* 1. Beszedés

ba) felhatalmazó levélen alapuló beszedés,

bc) határidős beszedés

A BVOP a Kincstárnál rendszeresített felhatalmazó levél alapján engedélyezi a kedvezményezett számára a beszedési megbízás benyújtását. Határidős beszedést megállapodásban kell rögzíteni, melyet a Kincstárhoz el kell juttatni. Teljesítés előtt a Kincstár előzetesen értesíti a BVOP-t a határidős fizetési megbízás benyújtásáról, mely ellen kifogás emelhető.

1. Készpénzfizetés

ca) készpénz befizetése pénztárban,

cb) postai készpénz átutalási megbízással teljesített befizetések elszámolása,

1. készpénz kifizetése pénztárban,
2. megbízás teljesítése postai kifizetési utalvánnyal.

A Kincstár Budapesti Igazgatóság pénztáránál a készpénz befizetésére, illetve a házipénztárból történő kifizetések fedezetére, készpénzfelvételre van lehetőség.

1. A számlaforgalom lebonyolítása során a BVOP a házipénztárba készpénzt (készpénzelőleget) vesz fel előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstáron keresztül.
	1. Készpénz igényelhető:
2. kisértékű tárgyi eszköz beszerzésre (K61, K63, K64),

ab) kiküldetési, reprezentációs kiadásokra (K34),

ac) készletbeszerzésre (K31),

ad) szolgáltatási kiadások teljesítésére (K33),

ae) az egyéb külső személyi juttatások rovatán (K123) elszámolható 100 eFt-ot el nem érő kiadásokra, továbbá

af) az előzőekhez kapcsolódó ÁFA kiadásokra.

A felvett készpénz-ellátmány elszámolását a tényleges kiadások ismeretében utólag az egységes rovat azonosító (továbbiakban: ERA) kódok rendezésével kell biztosítani.

1. A BVOP bankszámláira érkező befizetések jóváírása

ba) átutalási megbízás,

bb) készpénzátutalás megbízás,

bc) pénztári készpénzbefizetés alapján történik.

1. Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

ca) költségvetési támogatás,

cb) kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,

cc) átvett pénzeszközök.

d) Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás:

da) munkavállaló által teljesített tartozás,

db) házipénztári készpénzes bevételek,

dc) postai csekken történt feladás alapján, melyet a pénztár bevételez.

e) A bankszámlák megterhelése és az onnét történő kifizetés:

ea) a BVOP által kiállított átutalási megbízás,

eb) készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal,

ec) kincstári kártya használata miatti terheléssel,

ed) GIRO rendszeren keresztül csoportos átutalással történik.

1. Az átutalás formanyomtatványa szabvány nyomtatvány (PFNY11).
2. Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel, írógéppel vagy számítástechnikai úton történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására - az érintett bankszámláktól függően - az 1. vagy a 3. mellékletben meghatározottak jogosultak.
3. A készpénzátutalási megbízás a BVOP egyedi megrendelése alapján, nyomdai úton kerül legyártásra. Az átutalási megbízás két részből áll, feladóvevényből és készpénzátutalási nyomtatványból. A készpénzátutalási megbízás tartalmazza az intézmény nevét és számlaszámát.
4. A BVOP az Áht., az Ávr. és a Kincstári előírások szerint köteles eljárni a költségvetési előirányzatok évközi módosítása során.
5. 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.

**V.**

**Fedezetigazolás és bankgarancia igénybevétele**

1. A BVOP fedezetbiztosítási számlán elkülönített pénzügyi fedezetről a Kincstártól fedezetigazolást kérhet, mely a fedezetigazolásnak megfelelő összegű pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelését igazolja.
2. A BVOP bankgarancia kedvezményezettje lehet. A garancia igénybevétele esetén a lehívó levelet a kincstárnál bejelentett módon kell aláírni. A Kincstár a lehívó levélen igazolja az aláírások hitelességét és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézethez.

**VI.**

**Kincstári értesítő, pénzforgalmi számlakivonat**

1. A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor -a bevételek és kiadások azonosítása- a Kincstári előírásokban meghatározott ERA kódot kell alkalmazni. Az ERA kód az Áhsz. 15. mellékletében szereplő rovatrend és a 16. mellékletben szereplő egységes számlatükör szerinti elszámolásokhoz kapcsolódó főkönyvi számlák szerint funkcionál. Felépítése:
2. 1. pozíció alapkód esetén1, stornó kód esetén 2;
3. 2. pozíció kiadási rovat esetén K, bevételi rovat esetén B;
4. 3-8. pozícióig az Áhsz. 15. mellékletében szereplő rovatok.
5. A költségvetés végrehajtása során a főkönyvi nyilvántartás és a kincstári pénzforgalomból nyert adatok közötti eltérések kiküszöbölésére átutalási megbízás kiegészítő szelvényt kell alkalmazni
6. ha a fizetési megbízáson szereplő utalandó összeg több kiemelt előirányzatot érint,
7. ha az utalandó összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás (levonás) nettósított összegét tartalmazza.
8. A kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küld.
9. A Kincstár által megküldött és bizonylatokkal felszerelt számlakivonat alapján a napi könyvelést, a beérkezést követően haladéktalanul a számviteli osztály állományába tartozó kiemelt főreferens végzi. A rögzítés után a kincstári számla egyenlegének és a 33 „Forintszámlák és deviza számlák” egyenlegének egyezőségéről köteles meggyőződni. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.
10. Az érvényesített alapbizonylatokra rá kell vezetni a bankkivonat számát. Az ERA kódok rendezése folyamtatos, felelőse a számviteli osztály kiemelt főreferense. Hó végén a kincstári és a főkönyvi adatoknak egyeznie kell.
11. A kincstári számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a KGR FORRÁS integrált gazdasági rendszer (a továbbiakban: könyvelési rendszer) alkalmazásával történik.

**VII.**

**A tervezéssel, előirányzat-felhasználással, valamint a finanszírozási tervekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, kiadások-bevételek teljesítése**

1. A jóváhagyott költségvetési törvény alapján a BVOP középirányítói jogköréből fakadóan meghatározza az intézetek költségvetését kiemelt előirányzatok szerinti bontásban.
2. Az elemi költségvetés összeállítását a BVOP önállóan végzi a részére biztosított költségvetési keretszámok alapján. A költségvetés összeállításának és irányító szerv részére történő továbbításának határidejét minden esetben az irányító szerv határozza meg.
3. A Kincstár a BVOP részére, az elemi költségvetések alapján megállapított, havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási keretet nyit, a működési kiadási és bevételi előirányzatok különbözeteként.
4. A felhalmozási kiadások nyitása teljesítmény arányosan történik. A felhalmozási előirányzatok terhére beérkező fizetési kötelezettség a BVOP Közgazdasági Főosztályra érkezésekor a költségvetési osztály kiemelt főreferense gondoskodik a nyitás kezdeményezéséről a szükséges nyomtatványok, dokumentumok csatolásával.
5. A BVOP saját kiadási előirányzatai terhére teljesíti a kiadásait, illetve a bevételi előirányzatai javára szedi be a bevételeit.
6. A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az Áht., Ávr. és a Kincstári előírások alapján kell elvégezni. A saját hatáskörű módosításokat a Kincstár részére kell megküldeni. A végrehajtott módosításokról hatáskör szerinti csoportosításban a költségvetési osztály kiemelt főreferense analitikus nyilvántartást vezet és gondoskodik azok számviteli nyilvántartásban történő rögzítéséről.
7. Az irányító szervi és kormányzati hatáskörű előirányzat módosításokról a költségvetési osztály kiemelt főreferense analitikus nyilvántartást vezet és gondoskodik annak számviteli nyilvántartásokban történő rögzítéséről.
8. Az időarányos havi ütemezéstől magasabb kiadások fedezetére előrehozás kezdeményezhető a fejezet jóváhagyásával a Kincstár által meghatározott formanyomtatvány alkalmazásával. Az előrehozás időarányos visszapótlás mellett történik. Az előrehozatal elbírálását a Kincstár végzi.
9. A BVOP által elismert, lejárt tartozásállományáról az Ávr. 5. mellékeltének 4. pontjában foglaltaknak megfelelően, a Kincstár által előírt tartalommal havonta elektronikus formában, a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Kincstár és az irányító szerv részére köteles adatot szolgáltatni. Az BVOP adatszolgáltatásának határidőre történő elkészítéséért, annak tartalmáért és Kincstárhoz történő benyújtásáért a számviteli osztály kiemelt főreferense a cím adatainak összesítéséért a főosztály előadója felelős.
10. Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő kiadások teljesítését és a bevételek beszedését kell érteni. A bevételeket és a kiadásokat az ERA kódok alkalmazásával kell kimutatni.
11. A költségvetési előirányzatok, az azokkal szemben megjelenő kötelezettségvállalás (lekötött előirányzatok), valamint a felhasználás adatainak nyomon követése a könyvelési rendszerrel történik.
12. A bevételek a kincstári számlára érkezhetnek:
13. költségvetési támogatásból,
14. a kiszámlázott szolgáltatások és termékértékesítések ellenértékéből,
15. működési és felhalmozási célú támogatásokból,
16. működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközökből,
17. egyéb befizetésekből (leszerelők tartozásai, munkavállalók kártérítései, kötbér, bírság beszedése, felhalmozási bevételek stb.),
18. házipénztári befizetésekből.
19. A költségvetési támogatási keret megnyitásáról a Kincstár kivonatot küld. A kivonat alapján, az alábbi részletezés szerint kell nyilvántartásba venni az összeget:
20. működési költségvetés támogatása,
21. felhalmozási kiadások támogatása.
22. A bevételek beszedéséről, amennyiben azok az általános forgalmi adóról szóló törvény hatálya alá tartoznak, kötelező számlát kiállítani. A számlában közölni kell a vevővel, hogy az átutalási megbízás megjegyzés rovatába milyen bevételi ERA kódot írjon.
23. Ha az ERA kód nem szerepel az átutalási megbízáson, akkor azt a Kincstár, mint be nem azonosítható bevételt kezeli. A számviteli osztály kiemelt főreferensének feladata ezeket a tételeket folyamatosan vizsgálni és a megfelelő jogcímre rendezni a PF1-K számú nyomtatvány benyújtásával. A tárgyhóban a Kincstár felé nem rendezett tételeket főkönyvi könyvelésben a 3B363 azonosítás alatt álló bevételek között kell kimutatni.
24. A működési és felhalmozási célú támogatások közé azok a bevételek tartoznak, amelyek tartalmukat tekintve támogatások, de a klasszikus felügyeleti támogatástól eltérő módszerű elosztási technikával kerülnek tovább államháztartáson belülre (pl: támogatás értékű bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól).
25. A költségvetési év során a BVOP az államháztartáson kívülről pénzeszközöket vehet át. A pénzeszközök átvételéről szóló szerződésben, megállapodásban rögzíteni kell, hogy az átutalási megbízáson milyen ERA kódot kell az átadónak feltüntetnie.
26. Amennyiben egyéb befizetés érkezik a kincstári egységes számlára, akkor az átutaláson – lehetőség szerint – szerepelnie kell a megfelelő ERA kódnak. Amennyiben ERA kód nem szerepel a bizonylaton, annak eljárásmódja megegyezik a bevételek beszedésénél leírtakkal.
27. A házipénztárba befolyt bevételeket a költségvetési szerv a kiadások teljesítésére felhasználhatja. A házipénztárba beérkező bevételek, illetve az azok terhére teljesített kiadások utólagos ERA rendezését végre kell hajtani. Tárgyévi felhasználás esetén PF1-K átutalási megbízás kiegészítő szelvényen, tárgyéven túli felhasználás esetén PFN-01 kincstáron kívüli pénzforgalom bejelentése elnevezésű nyomtatványon. A feladatot a pénztáros hajtja végre a napi pénztárforgalmat követő munkanapon.
28. A BVOP a beszerzett termékekről, valamint szolgáltatások igénybevételéről kiállított számlát kizárólag eredetben fogadja be, amennyiben az megfelel az ÁFA tv.-ben rögzített alaki és tartalmi előírásoknak. Az előírásoknak nem megfelelő számla visszaküldésre kerül a kiállítónak. A számlák felülvizsgálata, analitikus nyilvántartása, kiegyenlítése és a főkönyvi könyvelésben való rögzítése – a könyvelési rendszerben – a költségvetési és számviteli osztály kiemelt főreferenseinek a feladata. Ennek keretében az ügyintéző:
29. érkezteti – az ügykezelés érkeztetési bélyegzőjének dátuma alapján – és nyilvántartásba veszi a számlákat,
30. a beérkezett számlákat „Számla-nyilvántartó” könyvön keresztül, vagy a könyvelési rendszer által előállított listán továbbítja az illetékes szervezeti elem részére záradékolás céljából.
31. A számla záradékolása – a könyvelési rendszer által előállított – teljesítési igazolás lap alapján történik. A szállítói számlákat záradékkal és mellékletekkel ellátva kell visszaküldeni a BVOP Közgazdasági Főosztályának.
32. A szervezeti egységek által záradékolt szállítói számlák mellékletének tartalmaznia kell:
33. az előírásoknak megfelelően elkészített kötelezettségvállalási dokumentum (aláírt kötelezettségvállalási előterjesztő nyomtatvány, megrendelés, szerződés stb.) másolatát kivéve, ha az több éves, illetve folyamatos szerződést érint,
34. a raktárt érintő beszerzés esetén a bevételezési bizonylatot,
35. szolgáltatás esetén a teljesítésről szóló okmányokat (pl.: teljesítési jegyzőkönyv, igazolás, munkalap).
36. A számlákat akkor is vissza kell küldeni a BVOP Közgazdasági Főosztályának, ha a kifizetés nem indokolt vagy annak kiegyenlítésére a BVOP nem jogosult.
37. A BVOP Közgazdasági Főosztály a pénzügyi-számviteli előírásoknak nem megfelelő számlákat – a nyilvántartásból való kivezetéssel egyidejűleg – visszaküldi a szállítónak (a könyvelési rendszerben a számlákat „rontottá” téve).
38. A BVOP Közgazdasági Főosztálya a záradékkal és melléklettel felszerelt szállítói számlákat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, érvényesíti. Az érvényesítést, az utalványozást és annak ellenjegyzését a könyvelési rendszer által előállított kiadási utalványrendeleten kell végrehajtani.
39. A kiadások teljesítése elektronikus úton csoportos átutalással (a továbbiakban: GIRO) vagy átutalási megbízáson történik, amelyen kötelezően fel kell tüntetni az ERA kódot, és ezt kell a Kincstár részére benyújtani.
40. A szállítói számlák teljesítése esetén a könyvelési rendszer a rögzített adatok alapján az utalvány rendeleteket automatikusan elkészíti, az átutalási megbízásokat nyomtatási lehetőségként felkínálja. A könyvelési rendszer törzsadatainak rögzítése során az alábbiak szerint kell eljárni:
41. szállító esetén

aa) az aláírt szerződésben szereplő adatok (név, cím, bankszámlaszám, adószám),

ab) megrendeléskor a szállítást követően kiállított számlán szereplő adatok

kerülnek a rendszerben rögzítésre. Ezen adatok módosítására a partnertől érkező írásos megkeresés alapján kerülhet sor. Az írásban érkező megkeresést a módosítás végrehajtása előtt az ügyintéző köteles minden esetben telefonon is egyeztetni a partnerrel. Bankszámlaszám módosulása esetén be kell kérni az új számlaszám nyitásához kapcsolódó banki értesítést is.

1. vevő esetén

ba) az aláírt szerződésben szereplő adatok (név, cím, bankszámlaszám, adószám),

bb) befizetéskor az előirányzat felhasználási keretszámlára befolyt összeg alapján kerülnek az adatok a rendszerben rögzítésre.

Ezen adatok módosítására a partnertől érkező írásos megkeresés alapján kerülhet sor. Az írásban érkező megkeresést a módosítás végrehajtása előtt az ügyintéző köteles minden esetben telefonon is egyeztetni a partnerrel. Bankszámlaszám módosulása esetén be kell kérni az új számlaszám nyitásához kapcsolódó banki értesítést is.

1. személyi törzs esetén az új munkavállaló felvételét követő első számfejtési bizonylat alapján kerülhet sor a törzsadat rögzítésére.

Amennyiben a munkavállaló bankszámlaszáma megváltozik, erről szolgálati jegyben kell értesítenie a BVOP Közgazdasági Főosztályát.

1. GIRO rendszeren keresztül történő átutalás választása esetén a könyvelési rendszer a rögzített ERA kódok alapján napi utaló listát készít.
2. Az utalványrendelet és a lista egyeztetését követően az adatok kötegelésre kerülnek, melyet követően tételes ellenőrző összesítő lista készül, mely tartalmazza a kötegek sorszámát.
3. Ennek egyezősége esetén az utalás indítása előtt a megszemélyesítő eszközzel rendelkezők közül 2 fő elektronikus úton aláírásával és a titkos jelszó megadásával hozzájárul a banki kapcsolat létrehozásához.
4. Átutalási megbízást kiállítani csak az érkeztetett, teljesítés igazolás alapján jóváhagyott, érvényesített és utalványozott számlák alapján lehet. Az érvényesítést, az utalványozást és annak ellenjegyzését a könyvelési rendszer által előállított kiadási utalványrendeleten kell végrehajtani.
5. A GIRO rendszeren történő utalás vagy átutalási megbízás mellé PF1-K jelű kiegészítő szelvényt kell alkalmazni abban az esetben, ha
6. a fizetési megbízáson szereplő fizetendő, utalandó összeg több jogcímet érint,
7. a fizetendő összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás nettósított összegét tartalmazza.
8. A kiegészítő szelvényt a fizetési megbízás bizonylatával együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.
9. A BVOP valamennyi értékesítéséről, illetve szolgáltatásnyújtásáról az ÁFA tv. előírásai alapján köteles számlát kiállítani. A számlázás a könyvelési rendszer által biztosított formátumban történi, mely megfelel a szigorú számadás követelményének, valamint feltűnteti az elkészült számla példányszámát.
10. A számla kiállítás alapja az egyes szakterületektől érkező alapbizonylat (raktári kiadási bizonylat, szolgáltatás végrehajtásáról készült feljegyzés, igazolás). A számlát a számviteli osztály kiemelt főreferense állítja ki, aki felelős a kiállított számla szabályszerűségéért és a helyes ÁFA besorolásért.
11. Ha a kiállított számla tartalmi elemében téves adatot tartalmaz (mennyiség, egységár, adó mérték), helyesbítő számlát kell kiállítani. A helyesbítő számlának tartalmaznia kell a helyesbítés tényére utalást, az eredeti számla azonosító adatait, valamint azokat a tételeket, amelyeken változtatásra kerül sor.
12. A kiállított számlák analitikus nyilvántartása, pénzügyi teljesítésük követése és a főkönyvi könyvelésben való rögzítése – a könyvelési rendszerben – a számviteli osztály kiemelt főreferenseinek a feladata.
13. A fizetési határidőig kiegyenlítésre nem kerülő számlákról 3 alkalommal (először a 20 nap után, másodszor a 40. nap után, harmadszor a 60. nap után) a számviteli osztály kiemelt főreferense fizetési felszólítást állít ki a könyvelési rendszer által felkínált formátumban. Három eredménytelen fizetési felszólítást követően az ügyet behajtásra átadja a Jogi és Adatkezelési Főosztálynak.
14. Az éves pénzügyi leltározás során a vevő analitika egyeztetése a könyvelési rendszer által felkínált formátumú egyenlegközlő értesítők vevők felé történő kiküldésével valósul meg. Ha az egyenlegközlő aláírt példánya nem érkezik vissza a BVOP részére az értesített partnertől, a követelés a partner részéről elfogadottnak minősül.
15. A BVOP az Art. tv. előírásainak megfelelően hajtja végre adózáshoz kapcsolódó feladatait. Mint adóalany, kötelezett a jogszabály által előírt bejelentésre, adómegállapításra, bevallásra, adóbefizetésre, bizonylat kiállítására, megőrzésére, nyilvántartás vezetésére, adatszolgáltatásra, adólevonásra és adóbeszedésre.
16. A Nemzeti Adó és Vámhivatal felé a BVOP a bevallásokat elektronikusan, Ügyfélkapun nyújtja be. Az elektronikus bevallást, illetve az egyes adóügyek elektronikus intézését a BVOP képviselő útján gyakorolja. A jogosultak bejelentése a „T180 Bejelentés és adóhatósági adatlap az adóügyek elektronikus intézéséhez” formanyomtatvány benyújtásával történik. A megbízás visszavonására a „T182 Adatlap az adóügyek elektronikus intézésére adott állandó meghatalmazás, megbízás visszavonásának, felmondásának, vagy az adóügyek elektronikus intézésére jogosító törvényes képviseleti jogviszony megszűnésének bejelentéséhez” formanyomtatványt kell benyújtani. A jogosultságok naprakészségéért a számviteli osztályvezető és az illetmény-számfejtési osztályvezető felelős.
17. A BVOP adófolyószámláját az erre jogosultak elektronikusan letölthetik. A folyószámla kivonat a bevallásokat, a befizetéseket, az adóhivatal által ténylegesen befolyt befizetéseket és visszatérítéseket tartalmazza adónemenként. Az adófolyószámla kivonat legalább félévenkénti ellenőrzése a számviteli osztályvezető feladata.
18. A BVOP az általános forgalmi adó alanya, havi bevalló. A bevallások alapja a könyvelési rendszerből lekérdezhető szállítói, vevői analitika, mely alapján az általános forgalmi adó bevallását havonta a tárgyhót követő hó 20-ig kell végrehajtani. Felelőse a számviteli kiemelt főreferens. A bevallás alapján intézkedni kell a befizetés végrehajtására, melynek felelőse a pénzügyi kiemelt főreferens.
19. A személyi jövedelemadó és a munkaadókat terhelő járulékok havi megállapítását és bevallását a központosított illetményszámfejtési rendszerből nyert adatok alapján a Kincstár büntetés-végrehajtás személyi állományának szemfejtésére kijelölt irodája végzi. A havi bevallásban szereplő befizetési kötelezettség a kincstári nettó finanszírozással teljesül.
20. A havi reprezentációs kiadások analitikáját a pénzügyi kiemelt főreferens készíti. Ez tartalmazza az időszakot, a reprezentáció havi bruttó összegét, az adó alapját, a fizetendő személyi jövedelemadót, a fizetendő egészségügyi hozzájárulást és az összesített fizetési kötelezettséget. A pénzügyi kiemelt főreferens által megküldött havi adatokat tárgyhót követő hónap végéig az illetmény-számfejtési osztály számfejtője rögzíti a KIRA rendszerben. A fizetési kötelezettség bevallását a Kincstár kijelölt számfejtési irodája készíti el, a befizetés a havi nettó finanszírozással teljesül.
21. A vezetői reprezentáció elszámolási szabályait a belföldi reprezentációról szóló hatályos szakutasítás tartalmazza. A kapcsolódó adófizetési kötelezettséget a BVOP pénztárosának havi adatszolgáltatása alapján az illetmény-számfejtési osztály szemfejtője rögzíti a KIRA rendszerben. A fizetési kötelezettség bevallását a Kincstár kijelölt számfejtési irodája készíti el, a befizetés a havi nettó finanszírozással teljesül.
22. A BVOP negyedévente készít cégautó adó bevallást. A bevallás alapja a Műszaki és Ellátási Főosztály kimutatása, melyet minden negyedévet követő 12-ig küld meg a Közgazdasági Főosztálynak. A kimutatás alapján a számviteli kiemelt főreferens a bevallást elkészíti és benyújtja. A bevallás alapján intézkedni kell a befizetés végrehajtására, melynek felelőse a pénzügyi kiemelt főreferens.

**VIII.**

**Az elektronikus fizetési eszköz**

1. A MasterCard VIP Arany Kincstári Kártya a költségvetési szervek vezető beosztású, valamint a kártyahasználatra feljogosított munkavállalói részére, reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére, valamint készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz. A BVOP-n csak a külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerült kiadások finanszírozására használhatók fel.

Az intézményi kincstári kártyák készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, készpénz felvételére és befizetésére szolgáló, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz. A BVOP által használt VIP Arany Kincstári Kártyák, valamint az Intézményi Kincstári Kártyák (a továbbiakban: kincstári kártyák) forintalapúak.

*Módosította: 59/2017 OP szakutasítás, 2017.08.30.*

1. A kincstári kártyák használatára felhatalmazott személyi kör kijelölésére az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese jogosult.
2. A kincstári kártyához fedezetül szolgáló kártyafedezeti számlát kell nyitni. A nyitáshoz szükséges Kincstár által rendszeresített nyomtatványt a BM Közgazdasági Főosztályára kell megküldeni. A számla megnyitását követően az OTP Bank NyRt-vel a kincstári kártya szerződést kell kötni. A kincstári kártya igényléséhez szükséges adatlapot a számlavezető kincstári fiókhoz kell megküldeni. A bankkártyák érvényességi ideje 2 év. Az átvett kincstári kártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot – azok kártyabirtokos részére történő átadásáig – szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és gondoskodni kell azoknak a házipénztárban történő biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és őrzéséről.
3. A kártyabirtokos teljes anyagi felelősséggel tartozik a kártya használatából adódó károkért, mely anyagi felelősségvállalásról köteles a 4. melléklet szerinti írásos nyilatkozatot tenni. A PIN kódot csak a kártyabirtokos ismerheti meg, annak védelméről köteles gondoskodni. A kártyabirtokosnak a kincstári kártyát és a PIN kódot úgy kell kezelnie, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.

Amennyiben a kártyabirtokos a kincstári kártyáját elveszíti, azt ellopják, vagy kikerül ellenőrzési köréből, megsérül, megsemmisül, annak használatát az OTP Direkten (TeleBANK) keresztül haladéktalanul le kell tiltani. A bekövetkezett eseményt jelenteni kell a szolgálati elöljárónak, aki szükség esetén intézkedik az ügy kivizsgálásra.

1. A forgalomból kivont kincstári kártyákat a mágneses adathordozó szalag átlyukasztásával a kincstár fiókjánál kell leadni.
2. Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati, illetve közalkalmazotti viszonya megszűnik és a használatában lévő kincstári kártyát nem adja le, akkor a kincstári kártya letiltását a kártyabirtokos költségére kell végrehajtani.
3. A Kincstári kártya Szerződés felmondásakor az intézet kártyafedezeti számlájához tartozó kincstári kártyákat érvénytelenítve, a számlavezető fiókhoz kell haladéktalanul eljuttatni.
4. A kincstári kártyákra vonatkozóan a BVOP Közgazdasági Főosztálynak a következő feladatokat kell elvégeznie:
5. Kártyafedezeti számla nyitása (felelős: költségvetési osztály vezetője).
6. A kártyafedezeti számlára a kártyahasználathoz szükséges fedezet biztosítása. A kártyafedezeti számlán fedezetként elhelyezett keretet és a kártyához tartozó limitet úgy kell meghatározni, hogy azzal ne kerüljön veszélybe az előirányzat-felhasználási keretszámla forgalma és likviditása, de ugyanakkor minden egyes kincstári kártya mögött kellő fedezet legyen biztosítva a lebonyolítandó gazdasági eseményekhez (felelős: költségvetési osztály vezetője).
7. A kártya átadásakor a kártyabirtokos általános tájékoztatása (felelős: költségvetési osztály kiemelt főreferense).
8. A kincstári kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról a kártyabirtokos elszámoltatása (felelős: költségvetési osztály kiemelt főreferense).
9. A kártya azonnali bevonásának kezdeményezése a kártyabirtokos munkaviszonyában bekövetkezett változás esetén (felelős: költségvetési osztály kiemelt főreferense).
10. Jogosulatlan műveletekkel történő kincstári kártyaterhelések esetén köteles eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél (felelős: költségvetési osztály kiemelt főreferense).
11. A kártyatranzakciók mielőbbi jogcím szerinti elszámolása (felelős: számviteli osztály kiemelt főreferense).
12. Analitikus nyilvántartás vezetése a kincstári kártyákról (felelős: pénztáros), mely tartalmazza:

ha) a kijelölt kártyabirtokosok nevét, a birtokukban lévő kártya számát,

hb) kártya-birtokosonkénti bontásban a kártyák, valamint a PIN kódokat tartalmazó zárt borítékok mozgását.

1. A nyilvántartás mellékletét képezi:

ia) az anyagi felelősségvállalási nyilatkozat,

ib) a kártyaszerződés részét képező adatlapok, valamint a kincstári bankszámla-szerződés.

**IX.**

#### A kincstári kártya használatával kapcsolatos elszámolás

1. A VIP kártyafedezeti számlához kapcsolódó kicstári kártya készpénzfelvételre (sem forint, sem valuta) nem használható. Az intézményi kártyafedezeti számlához kapcsolódó kincstári kártyák készpénz felvételére is használhatóak.
2. A VIP kártyákra sz alábbi szabályok vonatkoznak:
3. A kártyabirtokosnak a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó kártyával történt vásárlásai alkalmával (repülőjegy rendelés, szállás foglalás stb.) számlát kell kérnie, melyet a BVOP nevére kell kiállíttatnia. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, melynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.
4. A kincstári kártya interneten keresztüli repülőjegy, szállás foglalásra is használható. A kártyabirtokosnak ekkor is gondoskodnia kell a BVOP nevére szóló számla igényléséről. A számlát az internetes fizetés sikerességét visszaigazoló kinyomtatott dokumentummal együtt kell elszámolásra leadni a BVOP Közgazdasági Főosztályára.
5. Külföldi hivatalos kiküldetés megkezdése előtt a BVOP Közgazdasági Főosztály tájékoztatja a VIP kártya birtokosát, hogy a kártyával milyen kiadás egyenlíthető ki és mekkora összegben, illetve a napidíj összegéről, amennyiben az a kártyához kapcsolódó számlára kerül utalásra. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokos a Kincstári kártyával nem teljesíthet, azokat más módon kell kiegyenlítenie (pl. saját számlájához kapcsolódó bankkártyával, valutában stb.).
6. A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt vásárlás, vagy szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében, a BVOP nevére kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte a kártyabizonylaton szereplő adatokat.
7. A VIP kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot 5 munkanapon belül, de legkésőbb a külföldi kiküldetés elszámolása során kell leadnia a BVOP Közgazdasági Főosztályán. Amennyiben elszámolási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget a kártya letiltásra kerül.
8. Az intézményi kártyabirtokosnak a kincstári kártyával történő vásárlás alkalmával a BVOP nevére kiállított ÁFA-s számlát kell kérnie. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) két bizonylatot nyomtat, amely lehet önindigós, vagy egymás után azonos adattartalommal nyomtatott bizonylat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor nyomtatott bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt, vagy az aláírás nélküli nyomtatott bizonylatot). Csak azon elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával. A kártyával történő vásárlás díjmentes tranzakciónak minősül. A vásárlást igazoló ÁFA-s számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló gépi bizonylatot legkésőbb a vásárlást követő ötödik munkanapon a BVOP pénztárosának le kell adni.
9. Az intézményi kártyabirtokosnak a kincstári kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó-eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. Amennyiben a bankjegykiadó automatából kifogyott a bizonylat nyomtatására használt papír, a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a tranzakció megtörténtéről, a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról, összegéről.
10. A kártyabirtokos által vásárlásra ATM-ből felvett készpénzzel és az abból történő vásárlásról az alábbiak szerint kell elszámolni:
11. A házipénztárba a felvett készpénz összegét be kell vételezni.
12. A BVOP nevére kiállított ÁFA-s számlával igazolt vásárlás ellenértékét kiadásba kell helyezni.
13. A bevétel és a kiadás közötti Ft különbséget az elszámolás jellege szerint rendezni kell.
14. A kincstári tükörszámla-kivonaton a tranzakciók kártyaszámra rendezetten, a kártyahasználat helye szerinti pénznemben és forintban szerepelnek. Az OTP Bank Nyrt. a Kincstári kártyákra vonatkozó Hirdetményben meghatározott árfolyamon forintosítja a tranzakciókat.

*Módosította: 59/2017 OP szakutasítás, 2017.08.30.*

1. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania a Kincstár Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelentenie a BVOP Közgazdasági Főosztályán, ahol engedély esetén gondoskodnak a letiltott kártya pótlásáról. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylés új adatlap kitöltésével történik.
2. A cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve, új adatlap kitöltésével együtt kell a Kincstárhoz leadni. Amennyiben a BVOP egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg, akkor az OTP Bank a kártyát minden esetben megújítja az eredetivel azonos adattartalommal és lejárattal.
3. Kártyamegszüntetés esetén (jogviszony megszűnésekor):
4. a kártyát be kell vonni a tulajdonostól,
5. az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni,
6. a kártyát érvényteleníteni kell és adatlap kitöltésével átadni a Kincstárnak további ügyintézésre,
7. a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni a kártyabirtokost,
8. ha a kilépő munkavállaló a kártyát nem adja le, akkor a kártyát a munkavállaló költségére haladéktalanul le kell tiltatni.
9. A kincstári kártyával végzett tranzakció valós pénzforgalmi tevékenységnek minősül, melynek jogcíme előre nem ismert, ezért az elszámolást követően a számviteli osztály kiemelt főreferensének feladata a leadott bizonylatok alapján a PF1-K nyomtatványon a szükséges ERA rendezés végrehajtása.

**X.**

**A házipénztári pénzkezelés általános szabályai**

1. A pénztárt külön helyiségben kell elhelyezni és a pénzt pénzkazettában kell tárolni, melyet kétzáras páncélszekrényben kell tartani.
2. Az önálló pénztárhelyiség kulcsát munkaidő alatt a pénztáros kezeli. A pénztáros távolléte esetén a nála lévő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles átadni, eljuttatni a Közgazdasági Főosztály vezetője részére.
3. Munkaidőn kívül a bezárt pénztárhelyiség kulcsát a pénztáros negatív bélyegzőjével ellátott kulcsdobozban a kulcsdobozok tárolására kijelölt helyen kell tárolni. A pénztárhelyiség ajtaját ráccsal kell ellátni és láncon átfűzött 1 db gyurmalakattal is le kell zárni, amelyet a pénztáros lát el negatív bélyegzőjével.
4. A pénztár helyiségben a Közgazdasági Főosztály vezetője által állandó vagy eseti jelleggel megbízott személyek tartózkodhatnak, másnak belépni tilos.
5. A házipénztárban a Közgazdasági Főosztály vezetője rendelkezésére, illetve engedélyével készpénzen kívül más értékcikkek is tarthatók, de ezekről külön naprakész nyilvántartást kell vezetni.

**XI.**

**A készpénz kezelése a házipénztárban**

1. A kétzáras páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros, a másikat a pénztárellenőr őrzi. A kulcsok másodpéldányát a Közgazdasági Főosztály főosztályvezetője őrzi lepecsételt, aláírt zárt borítékban, idegenek számára nem hozzáférhető lemezszekrényben.
2. Ha a kulcsok valamelyike elveszett, vagy eltörött, a pénztáros köteles azt a Közgazdasági Főosztály főosztályvezetőjének vagy helyettesének azonnal jelenteni.
3. A pénztárkulcsokról nyilvántartást kell vezetni, amelyeknek egyértelműen tartalmaznia kell, hogy a kulcsok meddig és kinél voltak. Helyettesítés esetén a pénztáros jegyzőkönyvben köteles a pénzkészletet, a szigorú számadású nyomtatványokat, a nyilvántartásokat, az értékcikkeket és a kulcsokat helyettesítőjének átadni. A kétzáras páncélszekrény kulcsainak átadása az erre rendszeresített könyvben történik.
4. A Költségvetési Osztály vezetőjének és a pénztárellenőrnek az átadás-átvételkor jelen kell lennie. Az átadás során az 5. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell összeállítani.

**XII.**

**A házipénztár pénzellátása, működési rendje**

1. A házipénztárban kell kezelni a BVOP készpénzellátására szolgáló összeget.
2. A pénztárban pénztárzárlat után csak 2.000.000,-Ft-ot, el nem érő összeg tartható. A megengedett pénzkészlet feletti összeget az előirányzat-felhasználási keretszámlára a pénztárosnak még aznap be kell fizetni. Ettől eltérni csak a Közgazdasági Főosztályvezető eseti engedélyével lehet.
3. A pénzkészlet felső határösszegébe nem kell beszámítani:
4. az országos parancsnok által jóváhagyott meghatározott célra tartalékolt összegeket,
5. a pénztárban pénzjelleggel őrzött okmányokat, pénzt helyettesítő fizetési eszközöket.
6. A pénztár működési rendjét a pénztár ablakánál elhelyezett aktuális információt tartalmazó táblán közölni kell, így:
7. a pénztárban engedéllyel tartózkodók névsorát az 6. melléklet szerint,
8. a hivatalos nyitva tartási órákat feltüntető táblát a 7. melléklet szerint,
9. a „A pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el.” feliratú táblát a 8. melléklet szerint,
10. az érvényesítésre és utalványozásra, valamint pénztárellenőrzésre jogosultak névsorát a 9., 10. és 11. melléklet szerint.
11. a pénz átvételére, szállítására és kifizetésére jogosult nevét és aláírását a 12. melléklet szerint.
12. A pénztárban lévő legkisebb címlet az 5.-Ft-os. A kerekítés az alábbiak szerint történik:
13. 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összeget lefelé, a legközelebbi 0;
14. a 2,5 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
15. az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
16. a 7,5 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
17. forintra végződő összegre kell kerekíteni.
18. A pénztári nyilvántartásban a könyvelési rendszer által kibocsátott okmányok használata kötelező. Amennyiben a könyvelési rendszer technikai hiba miatt nem működik a napi pénztárforgalom lebonyolítására, az alábbi kézi bizonylatok használhatóak:
19. napi pénztárjelentés B.13-25/V.
20. bevételi pénztárbizonylat B.318-102/a/v
21. kiadási pénztárbizonylat B.318-103/v
22. A technikai hiba elhárítását követően a kézi bizonylatokat a könyvelési rendszerben utólag fel kell dolgozni és a napi pénztárt a kézi és gépi bizonylatokkal együtt kell lefűzni.

**XIII.**

**A BVOP pénzkezelő helye**

1. A BVOP a Központi Anyagraktár (továbbiakban: KAR) területén (1108. Maglódi út 129.) pénzkezelő helyet működtet, melynek pénzkezelésére vonatkozó szabályai az alábbiak:
2. A KAR üzemeltetése során keletkező bevételekhez kapcsolódó pénzforgalom bonyolítására egy pénzkezelő hely működik egy fő pénzkezelővel, illetve távolléte esetén egy fő helyettessel.
3. A pénzkezelő helyen csak bevételek beszedésére kerülhet sor, kifizetés teljesítése tilos.
4. A pénzkezelő feladatát munkaköri leírás és felelősségvállalási nyilatkozat alapján végzi.
5. A pénzkezelőnél a váltópénz összege 30.000,- Ft. A váltópénzen felüli bevételt naponta készpénz átutalási megbízáson be kell fizetni a BVOP előirányzat-felhasználási keretszámlájára.
6. A heti bevételről a pénzkezelő a 13. melléklet szerinti elszámolást készít, melyhez csatolja a kiállított számlák második példányát és a pénz befizetését igazoló készpénz átutalási megbízások tőpéldányát.
7. A pénzkezelőnek a 30.000,- Ft váltópénz összegére állandó előleget kell felvennie a házipénztárból, amely összeg nem része az elért bevételnek. Az állandó előleggel havonta, a felvételtől számított 30. napig el kell számolnia.
8. A pénzkezelő a bevételekről készpénzes számlát köteles kiállítani (készpénzfizetési számla B.13-373/2/V), melyen a befizetés tényét „fizetve” bélyegző használatával igazolja. A számla kiállítása a raktár által kibocsátott kiadási bizonylat vagy szállítólevél alapján történik.

**XIV.**

**Pénzkezelési munkakörök és feladatok**

1. **A pénztáros feladatai**
2. A pénztáros teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárat. Ezt a 14-18. melléklet szerinti írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni. A pénztáros egyben a pénztári bizonylatok kiállítója is.
3. A pénztáros kifizetéseket vagy bevételezéseket csak érvényesített, ellenőrzött, utalványozott és ellenjegyzett pénztári bizonylatok alapján teljesíthet.
4. Készpénznek a pénztárban történő átvételére, nyugták kiállítására kizárólag a pénztáros jogosult.
5. A készpénz kifizetése előtt a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárnál, megbízottja csak a 19. melléklet szerinti szabályszerű meghatalmazás alapján veheti fel a pénzt. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell.
6. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyazonosító igazolvánnyal, vagy szolgálati igazolvánnyal kell igazolni. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismerni.
7. A pénztárosnak kell gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.
8. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt, Magyarország hivatalos fizetőeszközét, forintot (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénznemben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy kivéve, ha az még teljes értékben beváltható.
9. A Kincstártól a pénzfelvétel minden esetben a pénztáros, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott személy feladata.
10. A pénztáros kötelessége a pénzszállítás gyakorlati lebonyolítása.

A készpénzt minden esetben riasztó jelzést adó pénzszállító táskával kell szállítani a következők szerint:

ia) 1.000. 000,-Ft-ig 1 fő pénzszállító, gépkocsival,

ib) 1.000.000 Ft és 2.000.000 Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, gépkocsival,

ic) 2.000.000 Ft felett 1 fő pénzszállító, 2 fő kísérő (közülük 1 fő fegyveresen), gépkocsival.

1. A pénzszállítást a lehetséges legrövidebb és legbiztonságosabb úton kell lebonyolítani.
2. A pénzszállítás alkalmával egyéb ügyet intézni tilos!
3. A pénzszállítás biztonsági rendszabályainak betartásáért a pénztáros, illetve a helyettesítője felelős.
4. A pénztáros az illetmények (bér, társadalombiztosítási ellátások) banki átutalását illetve postai címre küldését követően a névre szóló, borítékolt fizetési jegyzéket átvételi jegyzék kíséretében a főosztályok vezetői által írásban a 20. melléklet szerint megbízott munkavállalónak tárgyhónap 10-ig átadja, annak érdekében, hogy a munkavállaló szervezeti egysége titkárságán átvegye az őt megillető számfejtési adatlapot.
5. A pénztári befizetéseket és kiadásokat folyamatosan, a felmerülésük sorrendjében a könyvelési rendszerben köteles rögzíteni.
6. Amennyiben adott napon a pénztárban pénzforgalom volt, akkor a pénztáros köteles a könyvelési rendszerben pénztárzárlatot készíteni. Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

oa) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenként részletezésben,

ob) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

oc) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,

od) az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

1. **Pénztáros helyettes**
2. A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.
3. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.
4. A pénztár átadás-átvétele előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.
5. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.
6. **Pénztári bizonylatot kiállító**
7. A pénztárosnak a pénzforgalommal egyidejűleg a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyek a könyvelési rendszerből kerülnek kinyomtatásra.
8. A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet:

ba) a készpénzfizetési számla,

bb) a menetlevél, kiküldetési rendelvény,

bc) a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

1. A pénztárbizonylatokat elektronikus úton kell előállítani.
2. A házipénztári befizetésekről kiállított bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írattatni.
3. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. (Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.)
4. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal 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 alapokmányon történik.
5. A BVOP szervezeti egységei részéről a havonta jelentkező illetményen kívüli járandóságok átvételére egy fő részére állandó megbízás is adható. (20. melléklet)
6. **A pénztári érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző**

E munkakörökhöz tartozó részletes előírásokat, a jogosultak körét és aláírási mintáit, a részletes összeférhetetlenségi szabályokat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló OP Szakutasítás tartalmazza.

1. **A pénztárellenőr**
2. A pénztár szabályszerű kezelését a pénztárellenőr ellenőrzi. Feladata a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint a napi pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.
3. Vizsgálnia kell:

ba) a megfelelő nyomtatványokat használja-e a pénztáros,

bb) a szükséges aláírások meglétét,

bc) van-e olyan javítás, ami nem egyértelmű,

bd) a mellékletek csatolva vannak-e,

be) a bizonylat és a mellékletek egyezőségét,

bf) a pénztárjelentés anyagi és szakmai helyességét.

1. Az ellenőrzés megtörténtét aláírásával köteles igazolni az ellenőrzött okmányokon, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon, valamint a napi pénztárjelentésen.
2. Ha szabálytalanságot tapasztal, azt felettesének haladéktalanul jeleznie kell. 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 pénztárosnak, a pénztárellenőrnek és a BVOP Közgazdasági Főosztálya vezetőjének is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.
3. Az ellenőrzéssel megbízottak körét a 11. melléklet tartalmazza.
4. **A pénzkezeléshez kapcsolódó összeférhetetlenségi szabályok:**
5. A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.
6. A pénztárosi munkakört nem töltheti be az, aki összeférhetetlenség címén

ba) a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,

bb) bérelszámolási munkakört ellátó munkavállaló.

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző -ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan- azonos személy nem lehet.
2. A pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot.
3. Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanazon személy.
4. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítésigazolásra jogosult személlyel.
5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

**XV.**

# Vezetői ellenőrzés

1. A BVOP Közgazdasági Főosztály vezetője évente legalább két alkalommal, a Költségvetési Osztály vezetője legalább kéthavonta köteles a házipénztár rendjét szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentés aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés a következő pontban meghatározott témák közül mire terjedt ki.
2. A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:
3. a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
4. a pénz- és értékkezelésre,
5. a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
6. a pénz őrzésének biztonságára.
7. A házipénztárban tartott ellenőrzés során feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni.

**XVI.**

**Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok**

1. **Hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás**
2. A pénztáros, ha az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, fizetésként nem fogadhatja el.
3. A hamisítvány-gyanús pénzt nem szabad visszaadni a befizetőnek, azt azonnal ki kell vonni a forgalomból. A pénztáros a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét tartsa vissza.
4. Ilyen esetekben a pénztárosnak azonnal értesíteni kell a pénztárellenőrt, valamint a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjét, távollétében a Költségvetési Osztály vezetőjét. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi adatait, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel és a jelenlévőkkel alá kell íratni. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben. Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek a pénz átvételéről elismervényt adni, mely tartalmazza az átvétel célját is. Bankjegyek esetében fel kell tüntetni annak sorozatát, sorszámát az átvételi elismervényen. A gyanús pénzt jegyzőkönyvvel együtt haladéktalanul át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak (a továbbiakban: MNB). A bank a pénzt megvizsgálja és a szükséges intézkedést megteszi.
5. **Illetmények**

A BVOP az illetmények kifizetését a munkavállaló által választott hitelintézetnél nyitott pénzforgalmi számlára történő - GIRO rendszerben - átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással teljesíti. A pénztárból bérjellegű kifizetésre nem kerülhet sor.

1. **Egyéb nem rendszeres személyi kifizetések**
2. A munkáltató a munkavállaló saját kérelmére – az előírt feltételek teljesülése esetén – a munkabéren kívül egyéb kifizetéseket is teljesíthet. A kifizetések igénylése meghatározott nyomtatványok alkalmazása útján történhet.
3. Saját gépkocsi hivatalos célra történő használata címén költségtérítés az engedélyezést követően megkötött érvényes szerződés, valamint az igazolt, ténylegesen megtett út alapján teljesíthető.
4. Munkába járással összefüggő költségtérítés az erre a célra rendszeresített szolgálati jegyen és elszámolási űrlapon igényelhető.
5. A szabad kerethez kötött illetményelőleg igénylését az „Illetményelőleg kérelem” nyomtatvány alkalmazásával kell végrehajtani.
6. Az albérleti díj hozzájárulás számfejtését a „Kérelem az albérleti díj hozzájárulás folyósítására” kitöltött nyomtatvány alapján kell végrehajtani.
7. Szemüvegtérítés, fogpótlás az erre a célra rendszeresített nyomtatvány útján igényelhető, amelyekhez csatolni szükséges az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kapcsolódó alapbizonylatokat.
8. Költségvetési fedezet rendelkezésre állása esetén családalapítási előleg igénylését „Családalapítási előlegigénylő lap” kitöltésével kell végrehajtani.
9. Szociális segély a „Segélyigénylő lap” benyújtása útján igényelhető.
10. Személyi jellegű kifizetés készpénzben nem teljesíthető. A jelen előírástól valamely rendkívüli körülmény miatt történő eltérés engedélyezésének jogköre a BVOP Közgazdasági Főosztályvezetőjét illeti meg.
11. **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**
12. Elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatványon (Készpénzigénylés elszámolásra B. 13-134/V) vagy a könyvelési rendszer e célra rendszeresített nyomtatványának kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét, mely a felvételt követő 30 napnál hosszabb nem lehet.
13. Pénzt elszámolásra kiadni a következő jogcímeken lehet:

ba) kiküldetési előleg,

bb) beszerzési előleg,

bc) reprezentáció,

bd) tárgyjutalom,

be) postaköltség.

1. Hitelesített könyvben a pénztárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni a kiadott összegekről és az elszámolás határidejéről.
2. Szigorú elvként kell figyelembe venni, hogy az a személy, aki egy korábban felvett összeggel még nem számolt el, új előleget nem vehet fel.
3. A pénztáros az előlegekkel határidőre történő elszámolást köteles figyelemmel kísérni, a nem rendezett előlegekről legkésőbb az esedékesség napját követő munkanapon írásban köteles tájékoztatni elöljáróját.
4. **Szigorú számadás alá vont nyomtatványok**
5. A Szt.-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

aa) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá

ab) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

ac) az olyan nyomtatványt, amelyeknek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

1. A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokról jól áttekinthető naprakész nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a felhasználó szervezeti egység, a felhasználó személy, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható.

Ide tartoznak:

ba) a készpénzigénylés elszámolásra B. 13-134/V (tömbönként),

1. a kiküldetési rendelvény B. 18-73/új (tömbönként),

bc) Magyar államkincstár készpénzfelvételi utalvány (tömbömként),

bd) bevételi pénztárbizonylat B.318-102/a/v (tömbönként),

be) kiadási pénztárbizonylat B.318-103/v (tömbönként),

bf) napi pénztárjelentés B.13-25/V.,

bg) deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat C.318-120/V.r.sz (tömbönként),

bh) deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat C.318-119/V.r.sz (tömbönként),

bi) deviza pénztárjelentés C.318-123/V.r.sz (tömbönként),

bj) elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása B. 13-135,

bk) menetlevél nyilvántartó könyv NA-1702.,

bl) készlet visszavételezési bizonylat (2 soros) B.12-117/N.r.sz (tömbönként),

bm) készlet visszavételezési bizonylat (8 soros) B.12-123/V.r.sz (tömbönként),

bn) készlet kivételezési bizonylat B.12-114/V.r.sz (tömbönként),

bo) készpénzfizetési számla B.13-373/N.r.sz (tömbönként).

1. **Nemesfémtárgyak, egyéb ajándéktárgyak, utalványok**

Az intézmény házipénztárban aranyból és ezüstből készített és egyéb ajándéktárgyak valamint az utalványok őrzése során biztosítani kell az elkülönített kezelést. A nemesfém és más ajándéktárgyak, valamint az utalványok meglétét analitikus nyilvántartás során, elkülönítetten kell kimutatni. A nyilvántartás tartalmazza a nemesfém tárgy, ajándéktárgy, utalvány megnevezését, darabszámát, értékét, ha van, a sorszámát, a kiadás és visszavétel jogcímét.

Az analitikus nyilvántartás naprakész vezetéséért és megőrzéséért, elkülönített kezeléséért a pénztáros felelős.

1. **A Magyar Államvasutak által kiadott nyomtatványok**

A fogvatartottak részére biztosított „MÁV” hitelezett utalványt sorszám szerint kell nyilvántartani. A letéti pénzzel nem rendelkező fogvatartottak hazautazását szolgáló hitelezett utazási utalványokat, a büntetés-végrehajtási intézetek írásban igényelhetik. Az elküldött utazási utalványok továbbítása átvételi elismervény ellenében történik. A fogvatartottak által igénybe vett szolgáltatásról a vasút társaság részletes elszámolást küld az intézmény részére. Az utalványok ütemezett utánpótlása a pénztáros feladata. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénztáros a felelős.

1. **BKV vonaljegyek**

A munkavégzéshez kacsolódó helyi közlekedéshez BKV gyűjtőjegy kerül vásárlásra. Amennyiben a munkaköri feladatok ellátása érdekében Budapest területén helyi közlekedési eszköz igénybevétele válik szükségessé a 21. mellékletben szereplő szolgálati jegy leadásával a munkavállaló a házipénztárból BKV vonaljegyet vehet fel. A jegyekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a jegy sorszámát, a kiadás időpontját, az átvevő aláírását és az utazás célját. A BKV vonaljegyek vásárlása a pénztáros feladata.

1. **Valutapénztár**
2. A külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztárosnak a Házipénztárban a belföldi pénzeszközöktől elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani (a továbbiakban: valutapénztár).
3. Az intézmény külföldi kiküldetésre a valutaellátmányt a Kincstártól vásárolja, melynek pénzügyi rendezése az előirányzat-felhasználási keretszámláról átutalással történik. A bv. szervek részére a valutaellátást a BVOP biztosítja.
4. A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valutát a pénztáros visszavételezi. Amikor az elszámolásból megmaradt valuta és a valutakészlet együttes összege a pénztárban tarható maximum mértéket meghaladja, a túllépést a Kincstárhoz haladéktalanul be kell fizetni, melynek forint ellenértékét a Kincstár az előirányzat-felhasználási keretszámlán írja jóvá.
5. A valutakészletben bekövetkezett változásokat a „Valutapénztár elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon kell vezetni. A valutapénztárban történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről valuta kiadási pénztárbizonylatot kell a pénzforgalommal egyidejűleg kiállítani a könyvelési rendszer alkalmazásával.
6. Amennyiben technikai ok miatt a könyvelési rendszer nem működik az alábbi kézi bizonylatok használhatóak:

ea) deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat C.318-120/V.r.sz.

eb) deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat C.318-119/V.r.sz.

ec) devizapénztár jelentés C.318-123/V.r.sz.

A kézi bizonylatokat a rendszer működésének helyreállását követően haladék nélkül fel kell dolgozni és a gépi és kézi bizonylatokat összefűzve kell a pénztárt tárolni.

1. A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintra átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztárban a Kincstártól felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.
2. A valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet. A kezelt valutákkal kapcsolatos bármely változást a nyilvántartásban haladéktalanul köteles átvezetni.
3. A folyósítandó napidíj összegét a külföldi kiküldetésre készített utazási terv alapján a BVOP Közgazdasági Főosztálya állapítja meg.
4. A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 7 munkanapon belül a munkavállaló köteles elszámolni. Az elszámolásra a külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni. A megtakarítást vagy a túlköltést kizárólag az út elszámolásához kapcsolódó valutában lehet rendezni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni. Az elszámolás során a valutapénztár egy EURO-s névértéknél kisebb címletű közforgalmú érmét nem fogad el. Az elszámolásnál a váltópénz miatt keletkező differenciát a kiutazónak forintban kell megtérítenie a BVOP pénztárába történő befizetéssel.
5. Ha a BVOP részére nem áll elegendő banki nap a kiküldetéshez szükséges valuta megvásárlására, abban az esetben a munkavállaló saját maga által vásárolt valuta forint ellenértékét számolja el a benyújtott számlák és az egyéb okmányok alapján.
6. Ha a munkavállaló az elszámoláskor a felhasznált saját valutájának forintellenértékéről nem tud megfelelő bankbizonylatot rendelkezésre bocsájtani, akkor a felmerült költségek az MNB aktuális eladási árfolyamán kerülnek elszámolásra.
7. A valutapénztár zárása valutanemenként történik. A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a valutapénztárban tartható készpénzmaximum 5.000 Euro. A pénztáros a valutakészlettől függetlenül, csak azokon a napokon köteles pénztárzárlatot készíteni, amikor a valutapénztárt érintően forgalom jelentkezik. Záráskor a pénztárosnak:

la) meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénzállományt valutánként, címletenkénti részletezésben,

lb) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

lc) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,

ld) az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

1. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjének is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet be kell vételeznie.
2. A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja. Amennyiben a pénztárzárás után a házipénztárban tartható ellátmánykeretet meghaladó valuta van a pénztárban, a többletet be kell fizetni a BVOP előirányzat felhasználási keret számlájára.
3. **Postán érkezett pénzek kezelése**

A postai csekken érkezett bevételeket a pénztáros a házipénztárba legkésőbb az érkezésről történt kézhezvételét követő munkanapon bevételezi és az összeg nagyságának függvényében a BVOP előirányzat felhasználási-keretszámlájára haladéktalanul köteles befizetni.

**XVI.**

**Záró rendelkezések**

1. Jelen szakutasítás 2017. március 1-jén lép hatályba.
2. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pénzkezelésének szabályozásáról szóló 56/2015. (VII.28.) OP szakutasítás.

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy**

 **országos parancsnok**

Mellékletek:

1. számú melléklet: A BVOP Magyar Államkincstárnál vezetett számláin aláírásra jogosultak

2. számú melléklet: A BVOP vonatkozásában megszemélyesítő eszköz (GIRO lock) használatára jogosultak

3. számú melléklet: A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Lakásépítési alap számlán aláírásra jogosultak

4. számú melléklet: Nyilatkozat (kártyabirtokos)

5. számú melléklet: Pénztár átadás-átvételi nyilatkozat

6. számú melléklet: A házipénztárban engedéllyel tartózkodók névsora

7. számú melléklet: Pénztári nyitvatartás

8. számú melléklet: Pénztári felirat

9. számú melléklet: Érvényesítésre jogosultak köre

10. számú melléklet: A pénztári utalványozásra jogosultak köre

*Módosította: 55/2017 OP szakutasítás, 2017.07.11.*

11. számú melléklet: A pénztári ellenőrzésre jogosultak névsora

12. számú melléklet: A pénz átvételére és kifizetésére jogosultak névsora

*Módosította: 55/2017 OP szakutasítás, 2017.07.11.*

13. számú melléklet: A KAR bevételeinek heti elszámolása

14. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat

15. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat

16. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat

17. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat

18. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat

19. számú melléklet: Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)

20. számú melléklet: Megbízás-Elfogadó nyilatkozat

21. számú melléklet: Szolgálati jegy BKV vonaljegy igényléséhez

22. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat

*Módosította: 55/2017 OP szakutasítás, 2017.07.11.*