

# **MAGYAR MŰSZAKI ÉS KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2016.  
1.**

Érvényes: 2016.01.18-tól

Budapest

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (továbbiakban: MMKM, vagy múzeum) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, és a számviteli politikában rögzített alapelvek, valamint a 2014. évi szabályzat kiadását követő változások alapján a következők szerint határozom meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

Az I.1. pontban meghatározott jogszabályi előírások kibővülnek az alábbi szabályozásokkal, előírásokkal, melyek intézményünk pénzkezelését meghatározzák:

- A Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról <H:\Szabályzatok\2015\pénzkezelésihez\Szabalyzat Forint 20150326.pdf>
- A MÁK szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról <H:\Szabályzatok\2015\pénzkezelésihez\Készpénzforgalom lebonyolításáról szóló szabályzat 2014 04 28.pdf>
- A MÁK szabályzata a kincstári kártyaforgalomról <H:\Szabályzatok\2015\pénzkezelésihez\Szabályzat Kincstári kártyaforgalom 2015.pdf>
- A MÁK szabályzata a számlák feletti jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről <H:\Szabályzatok\2015\pénzkezelésihez\Számlák feletti rendelkezési jogosultság 20151123.pdf>

## II.

### BANKSZÁMLA KEZELÉS

#### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

1.2 A Múzeum az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: **EMMI**) felügyelete alá és kincstári körbe tartozó önálló központi költségvetési intézmény, így egyszerűsített Magyar Államkincstár vezeti a következő számokon:

- Előirányzat-felhasználási keretszámlák:
  - 10032000-01465457-00000000
  - Kincstári kártya fedezeti számla
  - 10032000-01465457-00060004
  - Európai Unió Program célelszámolási számla
  - 10032000-01465457-30005008
  - Európai Unió Program Könyvtári számla
  - 10032000-01465457-30005400

- Alu Támop 2013 finanszírozási számla  
10032000-01465457-30005503  
-Koh.Támop 2013 finanszírozási számla  
10032000-01465457-30005606

- **Intézményi lakásalap számlák (volt OMM és az integrált MMKM)**  
**OTP lakásalap számla I.: OTP 11714006-21404131-00000000**

A MMKM OTP Lakásépítési Alap számlája a Múzeum dolgozói részére biztosít kamatmentes kölcsön felvételi lehetőséget, az intézmény belső szabályozása szerint.

A bankszámlák forgalmának nyilvántartása, ellenőrzése és az egyenlegek nyomon követése a beérkező bankkivonatok alapján havonta – a MMKM Lakásépítési Alap esetében negyedévente – történik.

## **2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom**

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat rendelkezései rögzítik.

## **3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása**

A MMKM és a számlavezető pénzügyintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártya használatára:

- a főigazgató,
- a Kohászati Múzeum vezetője,
- a Vegyészeti Múzeum vezetője,
- az Alumíniumipari Múzeum vezetője.

## **4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai**

- Az előirányzat felhasználási számlán kívüli valamennyi bankszámla esetében átutalási megbízás kitöltését követően történik az átutalás.
- Ha az átutalás több jogcímet érint, vagy nettósított összeg, az ERA kódokat átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.
- Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása kötelező.
- Az előirányzat felhasználási számláról 2011 óta elektronikusan történik az átutalás bonyolítása. Ennek egyik oka főleg pénzügyi eredetű, olcsóbb mint a kézi utalás, másrészt pedig sokkal gyorsabb és megbízhatóbb.
- Az átutalások az Elektra elnevezésű programmal kerülnek bonyolításra. Az átutalásokat elektronikus aláírással hitelesítjük.
- Elektronikus aláírási joggal az intézmény gazdasági igazgatója és a gazdasági osztályvezető és helyettese rendelkezik. Az utalások elindításához és a MÁK-kal történő elfogadtatásához mindkét aláíró általi aláírásra szükséges.
- Minden átutalendő tétel esetén szükséges jelölni a ERA kódokat.

A bankszámlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a pénzügyintézet által megküldött értesítés — számlakivonat — alapján szükséges könyvelni; azaz a könyvelés alapbizonylata a számlakivonat és a számla.

Év végén a számla egyenlege a Múzeum pénz-maradványát tartalmazza, mely a korrekciók figyelembe vételével a következő év előirányzat maradványa, melyet a felügyeleti szerv engedélyét követően a jogszabályban meghatározott feltételek mellett kiadásai teljesítéséhez az intézmény felhasználhat.

A számlák átutalása a Gazdasági Osztály feladata. Átutalni kizárólag azt a számlaértéket lehet, amelyen a teljesítés igazolása, valamint az ellenjegyzés megtörtént az intézmény mindenkor érvényben lévő Gazdasági Ügyrendjében meghatározottak szerint.

## **5. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje**

### **5.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírással jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírással jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

### **5.2. Bankszámlakivonat**

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

## **III.**

### **ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK**

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás: ELEKTRA megnevezésű számítógépes rendszeren, vagy „átutalási megbízáson” keresztül (egyszerű átutalás/csoportos átutalás).
- beszedési megbízások: azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó), csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó), váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó), határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz (csekk, bankkártya),

- készpénzfizetés.

Amennyiben a fizetés módjában megállapodás nem született, a fizetés egyszerű átutalással kerül teljesítésre.

#### IV.

### KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

## 1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

### 1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kerül kezelésre:

- a) a készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítésére a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel, és
- b) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások, az ellátottak pénzbeli juttatásainak készpénzben kifizetendő összegére.

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum esetében egyes kisösszegű kiadásnak az 500.000 Ft és az ez alatti kifizetések tekinthetők.

Nem igényelhető készpénz:

- azokra az illetmény kifizetésekre, amelyek esetében a vonatkozó törvény a bankszámlára való utalást, illetve a postai úton történő kifizetést teszi kötelezővé, továbbá*
- a munkavállalót megillető egyéb juttatásokra, a belső szabályzatban kisösszegűnek minősített kifizetések kivételével.*
- Kivételt képeznek ez alól, amikor valamilyen technikai probléma áthidalására, vagy intézményi érdekből, államkincstári, vagy főigazgatói utasításra történik.*

A bankszámláról a készpénzfelvétel a házipénztár számára a kincstári előírásoknak megfelelően történik.

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum területén működő házipénztár a saját költségvetési számláiról történő be-, illetve kifizetést végezheti, illetve a múzeumi tevékenységgel összefüggő, egyéb pénzügyi forgalmat bonyolítja.

### 1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárak kialakításánál figyelembevételre került az átlagos napi készpénzforgalom nagysága. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

### 1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során vizsgálendő:

- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárlablakon keresztül bonyolódjon.

### 1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

***A házipénztárban tárolt készpénz nem haladhatja meg a mindenkori bevételének 2 %-át.*** A házipénztárban idegen letétek, értékek (készpénz, tárgyi letét) csak az intézmény vezetőjének engedélyével tárolhatók, melyeket jól beazonosítható, elkülönített módon kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár céljára 1146 Budapest, Városligeti krt. 11. szám alatt található földszinten az erre kijelölt helyiség szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal láttuk el. A helyiségben a készpénz két kulcsos páncélszekrényben kerül elhelyezésre, mely páncél a talajhoz betonozással került rögzítésre..

- A riasztóberendezés használatára a pénztárost, valamint helyettesét oktatják. A riasztóberendezések kezelési utasításának betartása mellett a szabályos működést naponta ellenőrzik. Az ellenőrzés a mindenkori pénztáros feladata.
- A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

Mérete és biztonsági fokozata alkalmazkodik a múzeum igényeihez, az őrizendő értékek nagyságához.

- A pénztáros a ki és befizetéseket a pénztári órák alatt és zárt ajtó/rács mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíti.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni, a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

- A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: az intézmény főigazgatója, valamint a gazdasági igazgató, gazdasági osztályvezető és a gazdasági osztályvezető-helyettes, vagy az általuk ideiglenesen meghatalmazott személy. Ilyen felhatalmazott személynek minősül a pénztáros, vagy helyettese.
- A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros (UV lámpa, nagyító) eszközöket köteles használni.

### 1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Hétfő: 13 -16-ig  
 Szerda: 13 -16-ig  
 Péntek: 09 -11-ig

A pénztár nyitvatartási ideje a házipénztár ajtajára kifüggesztésre kerül. A nyitvatartási idő az egyéb tényezők (pl. szabadságolások) hatására változhat időszakosan, ennek engedélyezése a gazdasági igazgató hatásköre.

A fiálék házipénztárai a házipénztár kihelyezett egységei. Működésüket a gazdasági igazgató irányítja a gazdasági osztályvezetőn keresztül.

### 1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

- A Múzeum területén munkaidőben a pénztárhelyiség kulcsának első példánya a pénztárosnál található, melyet munkaidő végével a portán lead, ezt követően egy lepecsételt tűzkazettában történik az őrzése.
- Amennyiben a pénztáros a napi munkálatok idején elhagyja a helyiséget, az ajtó kulcsát a pénztárellenőrnek adja. Ha váratlan távollét (betegség) miatt nem tud a munkahelyére bemenni, zárt borítékban (leragasztott és a ragasztón felülírt) köteles a gazdasági igazgatónak haladéktalanul eljuttatni a páncélszekrény kulcsát.

A Főportán lévő kulcsnyilvántartási füzetben a portaszolgálat dolgozói jegyzik be a pénztár kulcsainak felvételét és leadását.

Nyilvántartás tartalma:

- mikor
- milyen okból (pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás stb.)
- meddig, és kinél voltak.

- A pénzkezelő hely kulcsa a Portán található. A pénzt a pénzkezelő pénzkazettába zárja, és a pénzkazettát a zárható szekrénybe zárja.

## 2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

### 2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg. Ez a kitétel valamennyi az intézményben alkalmazásban álló valamennyi közalkalmazottra igaz. Ezen túlmenően megfelelő pénzügyi végzettséggel is kell, hogy rendelkezzen.

Pénz- és értékezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr
- gazdasági igazgató.

## 2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért felelős.

A pénztáros feladatai:

- a múzeum házipénztárát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- kiadási, bevételi pénztárbizonylatok kiállítása,
- előlegek nyilvántartása,
- jegypénztárosok elszámoltatása, bevétel befizetése a Magyar Államkincstárba,
- minden hó 15-én és hó utolsó napján pénztárzárás, pénztárjelentés készítése,
- kimenő számlák, fizetési felszólítások elkészítése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok, étkezési jegyek nyilvántartása, beszerzése, szétosztása,
- taxi csekkek őrzése, kiadása,
- tartozásállomány jelentés elkészítése,
- Központi és filiálé pénztárak kontírozása, könyvelése.

## 2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A főpénztárost távolléte esetén a megbízott ügyintéző helyettesíti, azonban akadályoztatás esetén bárki, akit a gazdasági igazgató e feladattal megbíz. (**3.sz.melléklet**)

A főpénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

Naprakészen felviszi a „CGR” számítógépes könyvelési programmal a kontírozott bizonylatokat. A könyvelt adatokról időszakonként mentést készít. Gyűjti és rendszerezi a pénzügyi bizonylatokat, gondoskodik azok megőrzéséről és irattározásáról, vagy selejtezéséről.

Elkészíti a banki havi zárásokat. Igény szerint adatokat szolgáltat a vezetők részére. Adatszolgáltatást készít az egységvezetők részére.

Részt vesz a leltározási feladatok elvégzésében, a zárási feladatok határidőre történő elkészítésében.

Aktívan részt vesz a negyedéves, a féléves, és év végi zárási feladatokban. Mindezen feladatai mellett a pénztáros helyetteseként is dolgozik.



## 2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az intézménynél a pénztárelenőri feladatokat a gazdasági osztályvezető látja el. **(4.sz.melléklet)**

A pénztárelenőrt távolléte esetén a gazdasági osztályvezető-helyettes helyettesíti.

## 2.5. Az utalványozók köre és feladataik (5. melléklet)

- A banki, valamint a pénztári ki- és befizetések csak utalványozott okmányok alapján történhetnek meg.

Az utalványozók azok a személyek, akiket a főigazgató ezzel a joggal felruházott, jog átruházása nélkül a főigazgató. Az MMKM-ben általános utalványozási joggal a főigazgató, a tudományos főigazgató-helyettes, a műszaki főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató rendelkezik az adott szakterületre vonatkozóan.

Valamennyi egyedi 10 millió Ft értéket meghaladó vásárlás, szolgáltatás megrendelése, kötelezettségvállalás esetében esetében a főigazgató jogosult aláírásra. Az utalványozók elrendelhetik a kiadások kifizetését és a bevételek beszedését.

Az utalványozó utalványozási feladatait, jogait és kötelmeit valamint összeférhetetlenségi szabályait a **Kötelezettség-vállalás Szabályzata** tartalmazza.

Nem lehet a pénztáros és helyettese olyan dolgozó, aki utalványozási joggal van megbízva.

## 2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárlás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárelenőr feladata.

- A pénztárelenőr időszakonként ellenőrzi a pénztár tevékenységét – előre egyeztetett időpontban, esetenként váratlanul is, szűrőpróba szerűen.
- A pénztári ellenőrzés az alap- és a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, valamint a pénztárzárlás után a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzését jelenti.

- A pénztárelleőr alaki szempontból köteles vizsgálni, hogy
  - az alapbizonylatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, azokat a jogosult személy utalványozta-e,
  - a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
  - a bevételi, illetve a kiadási bizonylatok minden rovata megfelelően kitöltésre került-e,
  - szerepelnek-e a bizonylatokon a szükséges aláírások,
  - a bizonylatot előírás szerűen állították-e ki; nincs rajta törlés és szabálytalan javítás.

A pénztári ellenőr ellenőrzi a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások meglétét illetve szabályszerű vezetését.

A pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. Ennek során a pénztári ellenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételnek megvannak-e a pénztári alapbizonylatok. A pénztárelleőr, ha az előírt pénzkezelési szabályzatoktól eltérő eljárást, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelenteni felettesének, akinek kötelessége a szükséges intézkedések megtétele (jegyzőkönyv felvétele) (**6.sz. melléklet**). A pénztárelleőr az általa ellenőrzött okmányt kézjegyével és keltezéssel köteles ellátni.

A pénztári ellenőrzési feladatokat a gazdasági igazgató által kijelölt dolgozó látja el.

Rendkívüli pénztárrovancsot a gazdasági igazgató azonnal elrendelhet, ekkor a pénztárosnak a pénzkészlet számolását, és a zárást azonnal el kell végeznie, és az ellenőrzéshez szükséges bizonylatokat köteles átadni. A pénz megszámlolása egy tanú jelenlétében történik.

### **3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje**

- A főpénztáros a Múzeumban a CGR rendszer pénztár programjának segítségével készíti el a kiadási pénztárbizonylatokat, amelyet a könyvelőprogram felé felad könyvelés részére.
- *Kifizetés előtt* a pénztáros — anyagi felelősségének megfelelően — köteles meggyőződni arról, hogy a pénzt felvenni szándékozó személy jogosult-e a felvételre (ha nem az intézmény dolgozója, szükség esetén személyi igazolvánnyal igazoltatja); amennyiben nem azonos a kedvezményezettel, van-e érvényes, a kedvezményezett által kiállított meghatalmazása (egyszeri vagy állandó is lehet). A meghatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni. A pénztáros a kifizetéseket csak hiteles okmányok alapján teljesítheti.
- Ezt követően a pénztáros elkészíti a kiadási bizonylatot — az alapbizonylat alapján —, pontosan feltüntetve az adatokat, majd hitelesítteti (utalványoztatja) és a kifizetés tényének igazolásaként a felvevő személlyel, illetve a meghatalmazottal aláírattja. A kiadási pénztárbizonylat kettő példányban készül, az első az alapbizonylatok mellé tűzve a könyvelés példánya, a második a tömbben marad. (A CGR program használatakor nincs tömb).

- A pénz kifizetésére csak a pénztárbizonylat aláírása után kerülhet sor. A kifizetendő összeget a pénztáros az átvevő előtt számolja meg, majd az átvevővel szintén átszámoltatja.
- A házipénztári kiadások bizonylata a Kiadási pénztárbizonylat, melynek tartalma a következő:
  - kifizetés kelte,
  - sorszám és bizonylatszám,
  - kedvezményezett neve,
  - meghatalmazott kezéhez történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
  - a kifizetendő összeg, számmal és betűvel,
  - a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,
  - a kiállító aláírása,
  - az utalványozó aláírása,
  - a felvevő aláírása és személyi azonosító adatai.

### **3.1. A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

#### **3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal**

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal a Magyar Államkincstárnál vehet fel készpénzt a megfelelően kitöltött és aláírásokkal, pecséttel ellátott bizonylat ellenében.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve. A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

#### **3.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával**

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető az erre felhatalmazott által.

### 3.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

### 3.1.4. Készpénzfizetés eseteinek szabályai

Készpénzben történő fizetés csak a következő esetekben teljesíthető az Ávr. 148.§.(3) alapján:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv

- a) a **közfoglalkoztatásban** résztvevők **bére**, valamint munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
  - b) az egységes rovatrend és **K41.** Társadalombiztosítási ellátások és **K47.** Intézményi **ellátottak pénzbeli juttatásai** rovaton elszámolandó kiadások,
  - c) az egységes rovatrend **K31. Készletbeszerzés** és **K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások** rovatain elszámolandó kiadások,
  - d) az egységes rovatrend **K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése**, létesítése és **K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése**, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
  - e) az egységes rovatrend **K33. Szolgáltatási** kiadások és **K123. Egyéb külső személyi** juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
  - f) a foglalkoztatottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó **napidíjak**, illetménybe nem tartozó kiadások,
  - g) **az illetékbélyeg**-beszerzés kiadásai,
  - h) a c)–e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend **K351.** Működési célú előzetesen felszámított **általános forgalmi adó** és a **K67.** Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
  - i) az a)–h) pont szerinti kiadásokra a foglalkoztatottaknak **elszámolási kötelezettséggel adott előlegek**
- készpénzben történő teljesítésére igényelheti – a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.

## 3.2. A házipénztár készpénz kerete

A házipénztárban tárolt készpénz nem haladhatja meg a mindenkori bevételének 2 %-át. Ennek megfelelően 2016. év folyamán a pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor maximum átlagosan (heti átlag) 2.500 e Ft összeg lehet, tekintettel arra, hogy a jóváhagyott eredeti bevételi előirányzatunk a bevételkiesési kompenzációval együtt: 125.000 e Ft. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

### 3.3. A pénzszállítás szabályai

A várható pénzigényről a tárgyban illetékesnek a pénztárost legalább 3 nappal korábban értesíteni kell. A pénztáros gondoskodik arról, hogy a várható szükségletek kielégítésére mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, illetve érme álljon a pénztárban rendelkezésre.

- A pénztáros ezzel kapcsolatos teendői:
  - az előző napi pénztáregyenleg alapján felmérni az igénylendő pénzmennyiséget,
  - a Kincstári előírásoknak megfelelően kitölteni a melléklet szerinti készpénz igénylő lapot és azt a Kincstárhoz benyújtani,
  - az előírásoknak megfelelően kiállítani a készpénzfelvételi utalványt,
  - az utalványt az illetékes utalványozókkal aláírni,
  - kiállítani a címletjegyzéket,
  - megszervezni a pénzszállítást a Műszaki Osztállyal, ahol a gépkocsit és kísért biztosítják számára.

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A pénzszállítás feltételei:

- 100.000 Ft alatt biztonsági zárható táska + 1 fő szállító
- 1.000.000 Ft alatt        biztonsági zárható táska + 1 fő szállító + gépkocsi
- 5.000.000 Ft alatt        biztonsági zárható táska + 1 fő szállító + 1 fő kísérő + gépkocsi
- 5.000.000 Ft felett        biztonsági zárható táska + 1 fő szállító + 1 fő fegyveres őr + gépkocsi.

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

### 3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával végzik:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), sólyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros **hamis vagy annak látszó bankjegyeket**, érméket nem fogadhat el, **azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania**. A pénztáros köteles 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.

### 3.5. 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. **(7.sz.melléklet)**

## 4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

### 4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

Valamennyi bizonylatot a valóságnak és jogszabályi előírásoknak megfelelően a pénzmozgással egyidejűleg kell kiállítani. Rontott bizonylatot lehet javítani a szabályos javításnak megfelelően (szigno és a javítás ténye, valamint láthatóan áthúzva a rontott adatot). A bizonylatokat a megőrzési időn belül megfelelően kell tárolni. **(8. sz. melléklet)**

### 4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

- A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában **számmal és betűvel kell feltüntetni**.
- A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím és tétel szerint is részletezni kell.
- A részletezett összegeket **össze kell adni** és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni.
- Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.
- A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel **alá kell írni**. **Külsős befizető** esetén fel kell tüntetni a befizető személyi igazolványának számát.

- **Nem személyes befizetés esetén** a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okírra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak (pénztáros),
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- a könyvelőnek (érvényesítő).

A bevételi pénztárbizonylatot átírással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alpbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a **befizetőnek** kell átadni.
- A **harmadik példány a tömbben marad** és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

#### 4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alpbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. **A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.**

A pénztárosnak 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. (**9. melléklet**)

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 a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát, - amennyiben nem az intézmény közalkalmazottja - személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (Pénztáros) alá kell írnia. A bizonylatot utalványozó, ellenőrző és érvényesítő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a Kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A Kiadási pénztárbizonylatot átírással, **két példányban kell kiállítani.**

- **Az első példány a könyvelés bizonylata.** E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- **A második,** a töpéldány a **tömbben marad** és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg. CGR program alkalmazásakor értelemszerűen nincs tömb.

#### 4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumnál a gazdasági igazgató írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel (mely időtartam maximum 30 nap lehet) a pénztárból előleget vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros a pénztári program segítségével nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban feltüntetjük a következőket:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

#### 4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

A Múzeum dolgozóinak munkabér kifizetése a dolgozók folyószámlájára, vagy lakcímére történő utalással történik a Kjt alapján (79/A.§.), úgy, hogy az minden hó 10-ig a dolgozók által hozzáférhető legyen.

Ettől érvényesen eltérni csak jogszabályi rendelkezés, vagy központi engedély esetén lehet.



## 5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A 2011. évi zárolásokat követően intézményünkben drasztikus létszámcsökkentést rendelt el a felügyeleti szerv. Ennek következtében az egyes filiáknál többnyire csak a vezetők álláshelye maradt meg, emiatt a pénzkezelési feladatokat is Ők látják el az alábbiak szerint:

- Alumíniumipari Múzeumban: filiavezető,
- Kohászati Múzeumban: filiavezető és pénzügyes,
- Vegyészet Múzeumban: filiavezető,
- Elektrotechnikai Gyűjteményben: filiavezető,
- Öntödei Gyűjteményben: filiavezető (vagy az általa megbízott munkatárs),
- Repüléstörténeti Kiállítás: bezárt
- Tanulmánytár és Raktár esetében a megbízott vezető látja el a pénzügyi feladatokat, vagy az általa megbízott munkatárs.

### • Feladataik:

- A készpénz és az egyéb rábízott értékek tárolása és őrzése
- Elszámolás kötelező legalább havonta egyszer hó végén.
- Az intézmény Gazdasági Osztálya részére Excel táblában kimutatást küld hetente egyszer a látogatói létszámról, annak megoszlásáról és a bevétel nagyságáról. Amennyiben a bevétel meghaladja az 200.000 Ft-ot, kötelesek haladéktalanul intézkedni annak befizetéséről az intézmény főpénztárába, vagy bankszámlájára.

## 6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést (Pénztárösszesítő) a CGR program segítségével, számítógéppel kell vezetni. Amennyiben a program nem működik, abban az esetben kézi nyomtatvány segítségével kell előállítani.

A pénztárjelentést 2 példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben (vagy lefűzve) marad és a pénztáros őrzi meg. (Csak szabvány nyomtatvány használata esetén)

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások időszakos végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

## **V. VALUTAPÉNZTÁR**

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum valutapénztárral nem rendelkezik.

## **VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE**

### **1. Pénz és értékcikkek tárolása**

A pénztárban elkülönítetten tároljuk a következő értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek – pénzt nem szabad tartani. Amennyiben főigazgatói engedély alapján mégis szükséges, akkor ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartás a következő adatokat kell, hogy tartalmazza:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

### **2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása**

Az intézmény értékpapírokat nem kezel, azokkal nem rendelkezik.

### 3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros – felhasználásra – történő kiadás előtt, a pénztárhelységében őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

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

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

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

## VII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2016.01.18. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014. évre érvényes pénzkezelési szabályzat hatályát veszti

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum főigazgatójának kell gondoskodnia arról, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Kelt, Budapest, 2016. év január hó 18.. nap.

.....  
**Vitézy Dávid**  
főigazgató

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
intézmény megnevezése**

**K I M U T A T Á S  
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről**

Bankszámla neve: Kincstári (MÁK számla) **előirányzati - fedezeti keretszámla**

Bankszámla száma: 10032000-01465457-00000000

Számlavezető pénzüintézet neve: Magyar Államkincstár

Beosztás	Név	Aláírás minta
főigazgató	Vitézy Dávid	
tudományos főigazgató-helyettes	Janovszki Tamás	
műszaki főigazgató-helyettes	Jutkusz Győző	
gazdasági igazgató	Szivák Ildikó	
gazdasági osztályvezető	Varga Margit	
gazdasági osztályvezető-helyettes	Molnár Árpádné	

Budapest, 2016. év január hó 18. nap

**Vitézy Dávid  
főigazgató**

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
költségvetési szerv megnevezése**

**NYILATKOZAT**

Alulírott Vörös Tünde pénztáros tudomásul veszem, hogy a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2016. év január hó 18. nap

**Vörös Tünde  
pénztáros**

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
költségvetési szerv megnevezése**

**NYILATKOZAT  
(pénztárost helyettesítő)**

Alulírott..... pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2016. év január hó 18. nap

**pénztáros helyettese**

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum**  
**intézmény megnevezése**

**JEGYZŐKÖNYV**

**Utólagos vezetői ellenőrzésről**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 201.....

**ellenőrzést végző személy aláírása**

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
intézmény megnevezése**

**K I M U T A T Á S**  
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
főigazgató	Vitézy Dávid	
tudományos főigazgató- helyettes	Janovszki Tamás	
műszaki főigazgató- helyettes	Jutkusz Győző	
gazdasági igazgató	Szivák Ildikó	

Budapest, 2016. év január hó 18.nap

**Vitézy Dávid**  
**főigazgató**



**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
költségvetési szerv megnevezése**

**JEGYZŐKÖNYV**

**Pénztárrovancs**

**Rovancsot végző személy: .....**

**Pénztáros neve: .....**

**Rovancsolás helyszíne: .....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Budapest, 201.....

**rovancsot végző**

**ellenőrzött személy**

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
intézmény megnevezése**

## JEGYZŐKÖNYV

### Házipénztár átadás-átvételről

**Átadó:**

**Átvevő:**

**Helyszín:**

Alulírott ....., mint átadó a mai napon átadom a Magyar Műszaki és  
Közlekedési Múzeum házipénztárában lévő pénzkészletet a  
.....  
szerint részletezve (Jelen bizonylat elválaszthatatlan melléklete a másolat!)

Alulírott....., mint átvevő az alábbiakban nyilatkozom arról,  
hogy a melléklet szerint átvettem a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
házipénztárának pénzeszközét.

Budapest, 201.....

**átadó**

**átvevő**

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
intézmény megnevezése**

**Bizonylatok jegyzéke**

<b>Megnevezés</b>	<b>Bizonylat száma</b>
1. Pénztár összesítő	CGR-Pénzügy (2014.1.9)
2. Pénztár összesítő (címlétejegyzék)	CGR-Pénzügy (2014.1.9)
3. Kiadási pénztárbizonylat	CGR-Pénzügy (2014.1.9)
4. Számla (Másolat!)	CGR-Pénzügy (2014.1.9)
5. Bevételi pénztárbizonylat	CGR-Pénzügy (2014.1.9)
6. Utalvány	CGR-Pénzügy (2014.1.9)
7. Szabadságengedély	B.Sz.ny. 18-49.
8. Szállítólevél	B.10-70/V/4/új.r.sz.
9. Kézpénzfizetési számla tömb	B.13-373/a/V.r.sz.Nyomell Kft
10.Nyugta tömb	B.15-40. Nyomell Kft.
11.Belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás	B.18-70/új/V.r.sz.-Nyomell kft
12.Kiadási pénztárbizonylat	B.318-103/V- AB Nyomtatv.
13.Bevételi pénztárbizonylat	E.B.318-102/A/V-AB Nyomt.
14.Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-21/új.r.sz.Kamiker
15.Külföldi kiküldetési rendelvénny	B.7300-261/új Kamiker Kft.

Fenti bizonylatokat a pénztár szigorú számadású nyomtatványként őrzi.  
A 6. sz. mellékletéhez tartozó nyomtatványok fénymásolata a felsorolás sorrendjében található.

Budapest, 2016.01.18.

**Szivák Ildikó**  
gazdasági igazgató

**Meghatalmazás**

Alulírott meghatalmazom .....közalkalmazottat, hogy  
nevemben a házipénztárból a ..... jogcímen kifizetendő  
..... Ft-ot, azaz ..... Ft-ot felvegye.

Budapest, 201.....

**aláírás**

név: nyomtatott betűkkel: .....

**Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
intézmény megnevezése**

**Megismerési nyilatkozat**

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

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Janovszki Tamás	tudományos főigazgató- helyettes	.....	.....
Jutkusz Győző	műszaki főigazgató- helyettes	.....	.....
Szivák Ildikó	gazdasági igazgató	.....	.....
Varga Margit	gazdasági osztályvezető	.....	.....
Molnár Árpádné	gazdasági osztályvezető- helyettes	.....	.....
Vörös Tünde	pénztáros	.....	.....
Rezi Kató Istvánné	gazdasági ügyintéző	.....	.....
Serfőző Richárd	gazdasági ügyintéző	.....	.....
Borné Emődi Ildikó	munkaügyi ügyintéző	.....	.....
Harkányiné Kiss Enikő	gazdasági ügyintéző, titkárnő	.....	.....