

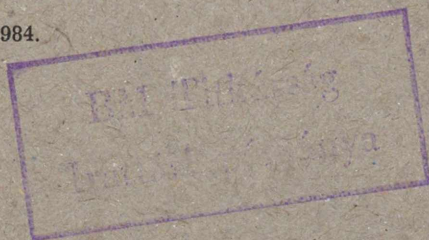
HK 7/1993 BM el

3

BELÜGYMINISZTERIUM

BELSŐ HASZNÁLATRA!

10—21/3/1984.



Nº 013

A
MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK
3/1984. számú
UTASÍTÁSA

**a Belügyminisztérium gazdálkodó szervei
pénzforgalmának és házipénztári pénzkezelésének
szabályozásáról**

Budapest, 1984. január hó 4-én.



10—21/3/1984.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

3/1984. számú

U T A S Í T Á S A

**a Belügyminisztérium gazdálkodó szervei
pénzforgalmának és házipénztári pénzkezelésének
szabályozásáról**

Budapest, 1984. január hó 4-én.

A Belügyminisztérium gazdálkodó szervei pénzforgalmának és házipénztári pénzkezelésének szabályozására — a pénzügyminiszterrel egyetértésben — kiadom az alábbi

u t a s í t á s t :

1. A Belügyminisztérium gazdálkodó szervei pénzforgalmának, házipénztári pénzkezelésének rendjére mindenkor a tárgyra vonatkozó népgazdasági rendelkezésekben foglaltak az érvényesek.
2. Felhatalmazom a BM terv és pénzügyi csoportfőnökét, hogy amennyiben a belügyi szolgálat sajátosságai a népgazdasági előírásoktól eltérő gyakorlat vitelét teszik szükségessé, a tárgyra vonatkozóan saját hatáskörben intézkedjen.

3. Ez az utasítás kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 11/1970. és a 12/1970. sz. I. főcsoportfőnöki utasítás hatályát veszti.

Dr. PÁL ANTAL s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

Készült: 500 példányban.
Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak.
Kapják: elosztó szerint.

3109/21—1983.

A BELÜGYMINISZTERIUM
TERV- ÉS PÉNZÜGYI CSOPORTFŐNÖKÉNEK

1/1984. számú

I N T É Z K E D É S E

a Belügyminisztérium gazdálkodó szervei
pénzforgalmának és házipénztári pénzkezelésének
szabályozásáról szóló

3/1984. számú belügyminiszteri utasítás végrehajtásáról

Budapest, 1984. január hó 4-én.

A 3/1984. számú belügyminiszteri utasítás 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján a Belügyminisztérium szervei (a továbbiakban: szervek) pénzforgalmának és házipénztári pénzkezelésének rendjére kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t :

Pénzforgalom szabályozása

1. A pénzforgalom rendjét jelenleg „az állami költségvetési szervek gazdálkodásáról” szóló 19/1980. (IX. 27.) PM sz. rendelet mellékletének II. fejezete, valamint a Magyar Nemzeti Bank 2/1976. MNB sz. körlevele és a 408/1976. MNB sz. tájékoztatójában foglaltak szabályozzák.

2. A szervezetek a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközöket, saját bevételeiket, a gazdálkodással összefüggő kiadásait „**Költségvetési elszámolási számlán**” kötelesek vezetni.
3. Az elszámolási számla mellett indokolt esetben az alábbi al-számlák nyithatók:
 - a) **Fedezetbiztosítási számla** a szállító, szolgáltató vállalatok — külön igénye szerint — követeléseik biztosítására;
 - b) **Letéti számla** a szervezetekhez meghatározott rendeltetéssel befolyt, de nem a szervezetet megillető bevételek kezelésére;
 - c) **Pénzforgalmi betétkönyv** — költségvetési pénzeszközök kezelésére — azoknál a szervezetnél, ahol helyileg bankfiók nem működik;
 - d) **OTP számla** vagy **fenntartásos kamatmentes** takarékbetétkönyv — a helyi lehetőségektől függően — a saját kezelésben működő közétkeztetés pénzeszközeinek elhelyezésére. A KST és CSÉB csoportok működéséhez szükséges OTP számla nyitási és kezelési rendjére a vonatkozó ügyviteli szabályzatokban foglaltak az irányadók.
4. A költségvetési bankszámlák, letéti számlák és pénzforgalmi betétkönyvek megnyitásáról, megszüntetéséről, a megszüntetett számla jogutódjának kijelöléséről — központi intézkedés vagy a szervezet kérelme alapján — a BM Terv és Pénzügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: Csoportfőnökség) gondoskodik. A megnyitott számlákról a Csoportfőnökség Terv és Költségvetési Osztálya országos nyilvántartást köteles vezetni.
5. Az OTP számla, fenntartásos kamatmentes takarékbetétkönyv, továbbá a KST és a CSÉB számláinak megnyitására a szerv pénzügyi vezetőjének javaslata alapján a szerv vezetője jogosult.

A megnyitásra kerülő számlák nyilvántartásáról a szerv pénzügyi vezetője köteles gondoskodni.
6. A szervezeteknek az MNB **bankszámlájuk felett rendelkezésre** jogosult személyek aláírásának bejelentését a Csoportfőnökséghez kell felterjeszteni.

- a) Az aláírásbejelentést az MNB e célra rendszeresített nyomtatványán 4 példányban kell elkészíteni. Az aláírásra jogosultak beosztását és rendfokozatát csak a 3. és 4. példányon kell feltüntetni.

A Csoportfőnökség az aláírásbejelentésre rendszeresített nyomtatvány hátoldalán bélyegzéssel és aláírással eszközli a felügyeleti szerv igazolását.

- b) A Csoportfőnökség az aláírás-nyilvántartó lapok 1., 2. példányait az MNB Általános Főosztály Számviteli és Emissziós Osztályának küldi meg, míg a 4. példányt a szerv részére visszaküldi. A 3. példány a Csoportfőnökségnél marad, amelynek alapján végzi a szervek bankszámlái felett rendelkezésre jogosult személyek nyilvántartását.

- c) A zavartalan ügymenet biztosítása érdekében több személy rendelkezési jogosultságát (aláírást) kell bejelenteni.

A szerv vezetőjének, az anyagi- pénzügyi ügyek vitelével megbízott helyettesének és a pénzügyi szolgálat (osztály, alosztály, csoport) vezetőjének jogosultságát minden esetben biztosítani kell. A további aláírássra jogosult személyeket — a pénzügyi vezető javaslata alapján — a szerv vezetője jelölje ki.

- d) Összeférhetetlenség miatt, egyenesági, első- és másodfokú rokonok (unokatestvérek) közül azonos szolgálati helyen belül csak az egyik dolgozó ruházható fel aláírási joggal. Nem jelenthető be az a dolgozó, aki beosztásánál (munkakörénél) fogva anyagbeszerzéssel is foglalkozik.

- e) Az aláírássra jogosultak személyében vagy aláírásukban, az alkalmazott bélyegző formájában, szövegében, a szerv megnevezésében és pénzforgalmi jelzőszámában (bankszámlaszámában) bekövetkező változás esetében az aláírásbejelentést újból kell eszközölni.

7. Az MNB részére küldendő pénzforgalmi megbízásokon a szervek a következő jelölőadatokat kötelesek feltüntetni:

- a) bankfiók pénztárából történő készpénzfelvétel esetén

1445

b) bankfiók pénztárába történő készpénzbefizetésnél	1485
c) MNB postautalvánnyal történő kiutalásoknál	2445
d) bankszámlára — postautalvánnyal — történő készpénzbefizetésnél	2485
e) bankszámláról bankszámlára történő átutalási megbízásoknál	4825
f) határidős beszedési megbízások esetén	5825
g) azonnali beszedési megbízásnál	6825
h) terv szerinti fizetésnél	7825
i) elszámolási utalvánnyal történő fizetés esetén	8825
j) átutalás OTP-hez magánszemélyeknek	4895

Abban az esetben, ha az át-, illetőleg kiutalás bírósági vagy államigazgatási határozaton alapul, a felsorolt jelölő adatok negyedik számjeleként 5-ös helyett 3-as számjellel kell a megbízáson feltüntetni. Amennyiben helyesbítő tételről van szó, (visszaérkezett pénzek másodszori továbbítása) úgy a negyedik számjel minden esetben 6-ra módosul.

Házipénztári pénzkezelés

8. A házipénztári (a továbbiakban: pénztár) pénzkezelést jelenleg a pénzügyminiszter 99/1982. (XII. 28.) PM számú rendelete (a továbbiakban: R) szabályozza.
9. A BM vonatkozásában a rendeletben hivatkozott gazdálkodó szerv vezetője alatt a költségvetés készítésére kötelezett szerv vezetője, gazdasági vezető alatt a pénzügyi vezető értendő.
10. A szerveknél a pénztári ellenőri feladatokat, a pénztár szabályszerű kezelését a pénzügyi vezető vagy az általa kijelölt személy köteles ellátni.
11. Azon szerveknél, ahol a gazdálkodás jellege a készpénzforgalmat megkívánja, a gazdálkodás felügyeletét ellátó pénz-

ügyi szerv előzetes írásbeli engedélye alapján pénztár létesíthető. A pénztárakon kívül korlátozott készpénzkezelést lebonyolító, úgynevezett kifizetőhelyek létesítése — a pénzügyi vezető javaslata alapján — a szerv vezetőjének (a Belügyminisztérium központi szerveinél: csoportfőnökök, önálló osztályvezetők, iskola, intézmény parancsnokok) hatáskörébe tartozik. A kifizetőhely működési körét, valamint a pénzkezelést ellátó személy(ek) nevét az ellátást végző pénzügyi szervvel írásban közölni kell. A kifizetőhely — meghatározott körben — pénzek átvételére is feljogosítható. A kifizetőhelyek pénzkezelési rendjét fentiekre és a biztonságos pénzkezelésre figyelemmel az ellátást végző pénzügyi szerv vezetője írásban köteles szabályozni.

12. A pénztárban a pénztárzárlat után csak a szerv vezetője által megállapított pénzkészlet tartható.

A szervek pénztári pénzkészletének alsó és felső határösszegét a pénzügyi vezető javaslatára a szerv vezetője — a pénzforgalom volumene, a biztonság és a gyakori pénzfelvétellel járó terhek mérlegelése alapján — írásban köteles megállapítani. Az erre vonatkozó iratot mindenkor a pénztárszekrényben kell őrizni.

A pénzkészlet felső határösszegébe nem kell beszámítani:

- a) az illetmény, ruházati illetmény, jutalom kifizetések céljára előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő pénzügyi összeg,
- b) a szerv vezetője által meghatározott célra tartalékolt (zárolt) pénzkészletet,
- c) a pénztárban pénz-jelleggel őrzött okmányokat, betétkönyveket.

13. A R. 8. § (4) és 9. § (2) bekezdése a zárt belügyi objektumokban elhelyezett pénztárakra nem vonatkozik.

14. A pénzforgalom bizonylatainak kezeléséről és megőrzéséről azok lekönyvelése után a pénzügyi szerv könyvelője köteles gondoskodni. Az okmányok megőrzéséért személyében felelős. Az okmányok ismételt felhasználásának megakadályozása végett a szerv könyvelője, a már érvényesített, utalvá-

nyozott és elkönyvelt alapbizonylatokat a könyvelés megtörténte után „ELSZÁMOLVA” szövegű bélyegzővel köteles felülbélyegezni.

15. A pénztár részére az MNB-től pénzfelvétel minden esetben a pénztáros, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott személy feladata.

A pénztáros kötelessége a pénzszállítás gyakorlati lebonyolítása, az ehhez szükséges személyi és technikai segédlet biztosításáról a szerv vezetője köteles gondoskodni.

Pénzt szállítani;

- 50 000,— Ft értékhatárig kísérő nélkül,
- 50 000,— Ft felett legfeljebb 200 000,— Ft-ig fegyvert viselő kísérővel,
- 200 000,— Ft felett legfeljebb 1 000 000,— Ft-ig fegyvert viselő kísérővel és szolgálati gépjárművel,
- 1 000 000,— Ft-on felül szolgálati gépjárművel, két személy kíséretével (az egyik személynek ez esetben is fegyvert kell viselnie)

lehet.

A pénzszállítást a lehetséges legrövidebb és legbiztonságosabb úton kell lebonyolítani. A pénzszállítás alkalmával egyéb ügyeket intézni tilos.

A pénzszállítás biztonsági rendszabályainak betartásáért a pénztáros, illetve a helyettesítője személyében felelős.

A pénzszállítás biztonsági szabályait a pénztári pénzforgalom körén kívül eső pénzszállítási tevékenység során is (pl.: illetmény felvétel stb.) be kell tartani.

16. A R. mellékletének előírásait a következő eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) A **pénztári nyilvántartás** vezetésénél a R. mellékletének 1/c), d) pontjaiban foglaltak helyett:

A pénztáros a pénztári forgalomról pénztárkönyvet (902 120 7000 sz. BM szabvány nyomtatvány) köteles vezetni. A pénztáros a pénztárkönyvet naponta tartozik le-

zárni, és a zárás után a bizonylatokat a könyvelőnek — könyvelés végett — átadni.

Az okmányok átadási rendjét a szerv pénzügyi vezetője szabályozza.

A pénztáros naponta a pénztári órák befejeztével a 902 123 6000 sz. BM szabvány nyomtatvány alkalmazásával pénztárzárlatot köteles készíteni.

- b) A pénztári pénzmozgások bizonylatolására a R. mellékletének a 2/a)–e) pontjaiban foglaltak helyett a következő előírásokat kell betartani:

A **pénztári befizetésekről** szabvány bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök — a pénztárba történő kiadásuktól kezdve — szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A **pénztári kiadások bizonylatolása** a szerveknél az e célra rendszeresített (A „Részletes cikkjegyzékben a nyomtatványokról és papír, irodaszer anyagok” fejezetben a pénzügyi nyomtatványok címszó alatt felsorolt) nyomtatványokon történhet. A bizonylatokat a nyomtatvány jellegének megfelelően értelemszerűen kell kiállítani.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a sorszámot kell szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként a pénztárkönyvben is.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt és azok darabszámát a bizonylatra rá kell vezetni. (Pénztári alapokmány: számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, úti-költség elszámolás, utalvány stb.)

A pénztárbizonylatokat írógéppel, tintával, vagy golyóstollal kell kiállítani.

- c) A pénztári kifizetéseknél az R. mellékletének 4/a) pontjában foglaltakat nem kell alkalmazni.

17. Ez az intézkedés kiadása napján lép hatályba. A benne foglaltakat a vonatkozó népgazdasági előírásokkal együtt az érintett munkakörben foglalkoztatott beosztottak részére az 1984. évi továbbképzés keretében oktatni kell.

KINCSES ZOLTÁN s. k.,

r. vezérőrnagy

főcsoportfőnök-helyettes