

**FI:**

**ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## Az Egyetemi Szenátus ……..2016 SZT. határozatával elfogadta

### **2016**

**Tartalomjegyzék**

**ÁLTALÁNOS RÉSZ** 3. oldal

A szabályzat hatálya 3. oldal

A szabályzat jogi és egyéb szabályozási alapjai 3. oldal

Az egyetem pénzforgalma 4. oldal

**KINCSTÁRI ÉS BANKI PÉNZFORGALOM** 4. oldal

A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák 4. oldal

A számlák feletti rendelkezési jogosultság 6. oldal

A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai 7. oldal

A megnyitott számlák forgalmának könyvelési, egyeztetési rendje 7. oldal

Fizetési módok 8. oldal

Az átutalások rendje 9. oldal

Az elektronikus aláírás eljárás rendje 10. oldal

Készpénz kímélő fizetési mód 10. oldal

Kincstári kártyaforgalom lebonyolítása 12. oldal

Kincstárral kapcsolatos egyéb feladatok 15. oldal

**A KÉSZPÉNZKEZELÉS ÉS KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI** 15. oldal

A készpénzforgalom általános szabályai 15. oldal

A pénzkezelés személyi feltételei 17. oldal

Előzetes és utólagos pénztári ellenőrzés 18. oldal

A pénzkezelés tárgyi feltételei 19. oldal

A napi záró pénzkészletek és a pénzszállítás szabályai 20. oldal

A pénztári kifizetések és befizetések bizonylatolása, 21. oldal

A bizonylatok nyilvántartása és megőrzése 21. oldal

A készpénzforgalom és egyéb értékek nyilvántartása, kezelése 22. oldal

A pénztárzárlat feladatai 23. oldal

Pénzkezelő helyek 24. oldal

Letétek kezelése 24. oldal

Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése 25. oldal

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok 25. oldal

A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása 26. oldal

A bizonylatok tárolása és megőrzése 28. oldal

Előlegek köre, nyilvántartása, az elszámolás rendje és határideje 28. oldal

Munkabér-és jutalom kifizetés, ösztöndíj 29. oldal

Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról 30. oldal

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések 30. oldal

Mellékletek

Az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a pénzforgalmának lebonyolítási rendjét a számviteli törvényben előírt tartalommal a vonatkozó jogszabályok alapján és a belső utasításokra figyelemmel a következők szerint szabályozza.

I.

 **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

1. **§**

**A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára - függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik -, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre és az engedélyezett pénzkezelő helyekre.

1. **§**

**A szabályzat jogi és egyéb szabályozási alapjai**

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht);
2. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv);
3. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv);
4. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv);
5. A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt)
6. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv)
7. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény;
8. Magyarország éves költségvetéséről szóló törvények;
9. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr);
10. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakbai1: Bellr.), továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, illetve közzétett magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, és nemzetközi belső ellenőrzési standardok;
11. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (a továbbiakban) Vhr);
12. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban:Áhsz.
13. Magyarország stabilitásáért szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban stabilitási törvény)

A Magyar Államkincstár szabályzatai és tájékoztatói.

1. Az egyetem Alapító Okirata (a továbbiakban: AO);
2. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz);
3. Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz.);
4. Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: BKSz.)
5. Vagyonkezelési Szabályzat (a továbbiakba: VSz.)
6. Minden egyéb olyan Rektori és Kancellári utasítás, ami pénzmozgással kapcsolatos szabályt rögzít.
7. **§**

**Az egyetem pénzforgalma**

(1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben és az Egyetem Alapító Okiratában előírt feladatok ellátása, teljesítése a költségvetési gazdálkodás keretében, többségében pénzmozgással jár.

1. Az Egyetem, mint központi költségvetési szerv pénzforgalmát:
	1. Kincstári bankszámlán,
	2. OTP bankszámlán,

c) házipénztárban

ca) bankkártyákkal (intézményi és VIP kártyákkal), cb) készpénz igénybevételével bonyolítja,

1. egyéb pénzkezelő helyen.

**II.**

**KINCSTÁRI ÉS BANKI PÉNZFORGALOM**

1. **§**

**A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák**

1. Az Egyetem pénzforgalmát az Áht. 79 §-ában és az Ávr.-ben, valamint a Magyar Államkincstár Szabályzataiban előírtak alapján a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) és az OTP Banknál nyitható számlákon vezeti. A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámla szerződések, az aláírásra jogosultak nevét és aláírás mintáját pedig az aláírás bejelentő kartonok tartalmazzák.
2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 79.§ és 80.§ alapján a Kincstár az Egyetem részére a költségvetésének végrehajtásához az alábbi számlák nyitását biztosítja:

### Előirányzat-felhasználási keretszámla: az Egyetem költségvetése végrehajtásával kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására szolgál. A számla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről a költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal kell intézkedni.

* 1. Fedezetbiztosítási számla: az Egyetemet terhelő, a fedezetigazolásnak megfelelő összegű pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgál (peres ügyek számla stb.).

c) Célelszámolási forintszámla: a pénzben beérkezett segélyek, adományok és hozzájárulások elkülönített kezelésére szolgál. Számla csak abban az esetben nyitható, ha az adományozó a külön számlán történő kezelést kikötötte. A költségvetési szerv számára több célelszámolási forintszámla is nyitható.

1. Kincstári kártyafedezeti számla: a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló kártyatípusonként nyitható számla. A pénzügyi fedezet biztosítása a Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla terhére benyújtott átutalási megbízással történik. Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a kincstári kártya két típusát veszi igénybe:

da) Intézményi kártya: amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres, kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, és a készpénzfelvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

db) VIP(ezüst vagy arany) kártya:amely a rektor, valamint az egyetem kancellárja által kártyahasználatra feljogosított alkalmazott reprezentációs és utazási kiadásainak kiegyenlítésére, és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz

 e) Intézményi letéti számla a költségvetésen kívüli pénzeszközök elkülönített kezelésére szolgál.

f) Európai Uniós forrásokból finanszírozott programok pénzforgalmi lebonyolítási számla: programonként, intézkedés csoportonként, intézkedésenként, projektenként egy-egy nyitható az európai uniós forrásokból finanszírozott programok lebonyolítására.

g) Európai Uniós programok elszámolási forintszámla: az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál. A költségvetési szerv számára több célelszámolási forintszámla is vezethető.

u) Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla: a felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla a felsőoktatási intézményekben, állami részösztöndíjas és önköltséges tanulmányokat folytató hallgató által fizetett önköltség és az államháztartáson kívülről érkező adományok elkülönített kezelésére szolgál. A számlán készpénzforgalom nem történhet, a számlához kártya nem kapcsolódik.

w) Neptun gyűjtőszámla: a felsőoktatási hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek (pl. kollégiumi díj, vizsgadíj) tetszőleges időközönkénti befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla, mely a felsőoktatási intézményelőirányzat-felhasználási keretszámlájához kapcsolódó alszámlaként működik.

(3) Kincstári körön kívüli bankszámlák:

Az OTP Bank Rt. (a továbbiakban:OTP Bank) vezeti az Egyetem lakásalap számláit, a dolgozói lakástámogatási kölcsönök folyósításának és törlesztésének lebonyolítására.
A Számlához a Bank által megküldött személyenkénti kivonat szolgáltatja az analitikus nyilvántartást. Az Egyetem alkalmazottjainak lakásépítési támogatási rendjét külön szabályzat tartalmazza. A számla vezetéséhez külön engedély nem szükséges. Az Egyetem banki pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák megnevezését és számát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. **§**

**A számlák feletti rendelkezési jogosultság**

1. Új számla megnyitását az irányító (felügyeleti) szervnél kell kezdeményezni.
2. A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az irányító (felügyeleti) szerv útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.
3. Az aláírás bejelentési kartonok egy példányát a Kancellári Titkársága őrzi.
4. A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegző lenyomatot az aláírás bejelentő kartonok tartalmazzák. A jogosultság gyakorlásának feltételeit, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat a KUSZ. határozza meg. Személyi változás esetén 3 munkanapon belül az aláírás bejelentőt a Kincstár által előírtak szerint módosítani kell.
5. Az aláírásra jogosult személyek kijelölése a gazdasági igazgató jelöli ki és az Egyetem kancellára hagyja jóvá, az aláírás bejelentő karton elkészítése és eljuttatása a számlavezető pénzintézethez a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály és Osztályvezető feladata.
6. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
7. A bejelentett aláírók a pénzügyi teljesítést a KUSZ. utalványozásra vonatkozó előírásai betartásával, aláírási sorrendre és összeghatárra tekintet nélkül elrendelhetik.
8. A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegző lenyomatot az aláírás bejelentő kartonok tartalmazzák. A jogosultság gyakorlásának feltételeit, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat a KUSZ. határozza meg. Személyi változás esetén 3 munkanapon belül az aláírás bejelentőt a Kincstár által előírtak szerint módosítani kell.
9. Az aláírásra jogosult személyek kijelölése a gazdasági igazgató jelöli ki és az Egyetem kancellára hagyja jóvá. Az aláírás bejelentő karton elkészítése és eljuttatása a számlavezető pénzintézethez a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály és Osztályvezető feladata.
10. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
11. A bejelentett aláírók a pénzügyi teljesítést a KUSZ. utalványozásra vonatkozó előírásai betartásával aláírási sorrendre és összeghatárra tekintet nélkül elrendelhetik.
12. **§**

**A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai**

1. A Kincstár a közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.
2. A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár/bank által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni.
3. Az Egyetem Alapító Okiratában, illetve SzMSz-ben részletezett feladatai ellátásához szükséges bankszámlákon megjelenő pénzforgalmat jellemzően a következő fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítja le:
	1. Az Egyetem bankszámláira jóváírás érkezhet: átutalási megbízással és készpénz átutalási megbízással (postai csekk).
	2. Az Egyetem bankszámláiról kifizetés történhet: átutalási megbízás benyújtásával, átutalással a kincstári GIRO rendszer használatával, kincstári kártyával történő készpénz felvétellel és kincstári kártyás vásárlással.
4. **§**

**A megnyitott számlák forgalmának könyvelési, egyeztetési rendje**

1. A Kincstár a számlákon történt terhelésről, illetve jóváírásról, az előirányzatok forgalmáról, valamint a fedezetlen tranzakciókról papíron vagy elektronikus formában összevont és tételes számlakivonattal értesíti az egyetemet minden olyan napról, amikor a számlán fizetési tranzakció történt.
2. Az összevont számlakivonat tartalmazza:
	1. könyvelési nap dátumát,
	2. számla tárgynapi nyitóegyenlegét,
	3. számlán összevont terhelt forgalmat,
	4. az összevont jóváírt forgalmat,
	5. a záró egyenleget,

f) a forgalmi tételek darabszámát,

g) a kivonatsorszámot.

1. A tételes számlakivonat tartalmazza:
	1. a terhelési és jóváírási tételeket darabonkénti részletezésben,
	2. a teljesített és nem teljesített tételeket (ideértve az ismételt, sikertelen díjterhelést - a hiba okok feltüntetésével),
	3. visszautasított megbízásokat, egyéb bizonylatokat,
	4. pénzforgalommal nem járó rendezési tételeket,
	5. az MNB által visszautasított e-deviza megbízásokat,
2. a halmozott tartozik és követel forgalmat kiemelt jogcímenként,
3. a kiadási előirányzatok szabad kereteit,

h) „+TRILL" jelölést azon terhelési tételeknél, amelyek után a pénzügyi tranzakciós illeték felszámításra került.

1. A számlakivonat - beleértve a pénzforgalom nélküli tranzakciók adatait is - számviteli bizonylatnak minősül. A számlakivonat aláírás és bélyegző nélkül érvényes, hiteles.

A befogadásra alkalmatlan papír alapú megbízásokat a Kincstár levél kíséretében, a hiba megjelölésével visszaküldi a számlatulajdonos részére.

A hibás, nem teljesíthető megbízásokról a Kincstár a hibakód megjelölésével az elektronikus adatforgalmazásra szerződött számlatulajdonosokat vonali úton, a többi számlatulajdonost papír alapon, a napi számlakivonatban értesíti.

1. A kincstári és banki pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Sztv., Áhsz.és az Egyetem számviteli politikája és számlarendje szabályozza. A pénzforgalom főkönyvi könyvelése az EOS rendszer támogatásával történik. A könyvelt adatok helyességét a könyvelés utáni főkönyvi számlaegyenleg és a kincstári (banki) kivonat „egyenleg" adatának egyezősége megállapításával kell ellenőrizni.
2. **§**

**Fizetési módok**

(1) A bankszámlák terhelése átutalási megbízással, készpénz felvételre szolgáló utalvánnyal, kincstári kártyával, felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízással, egyéb számlára valóátvezetéssel, csoportos átutalással, illetve az OTP Banknál vezetett lakásalap számlán rendelkező levéllel történhet.

1. A fizetés módját a MÁK Sz., MÁK Táj. és az MNB r. előírásai és a kötelezettségvállalás dokumentumában (visszaigazolt megrendelésben, szerződésben) előírtak szerint kell alkalmazni.
2. A bevételek a bankszámlára érkezhetnek átutalással és készpénzbefizetéssel. A készpénzbefizetésekhez készpénz átutalási megbízást kell kiadni, melyet az EOS rendszerből kell előállítani. A készpénz átutalási megbízásnak a bevétel azonosíthatósága érdekében a következő adatokat kell tartalmaznia: a befizetés jogcímét, Pénzügyi Központot, a befizető azonosító adatait.
3. A bevételek (befizetések) és a kiadások megalapozottságát
	1. A KUSZ. utalványozási folyamatra vonatkozó előírásainak megfelelően utalványozott alapbizonylattal kell igazolni.
	2. A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor az Egységes Rovat Azonosító (ERA kód) és az államháztartási egyedi azonosító számok (ÁHT azonosító) alkalmazásáról, valamint az átutalási kiegészítő szelvények használatáról a PM r., a MÁK Sz. és a tárgyban MÁK. Táj. rendelkezik.

c) Az ERA elszámolások (PJ02) főkönyvvel történő egyeztetését havonta el kell végezni, és eltérés esetén intézkedni kell a rendezésről. Az egyeztetést a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály végzi.

1. A hallgatói pénzügyek kezelése a NEPTUN Rendszerben (Egységes Tanulmányi Rendszer) történik.

A hallgatók befizetései az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámlájára, valamint a Neptun gyűjtőszámlára folynak be.

A NEPTUN rendszer minden, az Egyetem képzéseiben résztvevő hallgató számára egy gyűjtőszámlát kezel, melynek azonosítására a hallgató NEPTUN kódja szolgál. A NEPTUN rendszer pénzügyi moduljának feladata, hogy a hallgatóknak az Egyetem felé fennálló pénzügyi kötelezettségeit (pl.: önköltséges képzésre felvételt nyert hallgató képzési önköltség térítési díja; a hallgató által a tanulmányai során igénybevett térítésköteles szolgáltatások díjai stb.) nyilvántartsa.

1. A hallgatói pénzügyek kezelése a NEPTUN Rendszerben (Egységes Tanulmányi Rendszer) történik.

A hallgatók befizetései az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási keretszámlájára, valamint a Neptun gyűjtőszámlára folynak be.

A NEPTUN rendszer minden, az Egyetem képzéseiben résztvevő hallgatószámára egy gyűjtőszámlát kezel, melynek azonosítására a hallgató NEPTUN kódja szolgál. A NEPTUN rendszer pénzügyi moduljának feladata, hogy a hallgatóknak az Egyetem felé fennálló pénzügyi kötelezettségeit (pl.: önköltséges képzésre felvételt nyert hallgató képzési önköltség térítési díja; a hallgató által a tanulmányai során igénybevett térítésköteles szolgáltatások díjai stb.) nyilvántartsa.

A hallgatónak lehetősége van arra, hogy ha diákhitelt igényelt, akkor az engedményezési adatlap kitöltésével a Diákhitel Központ Zrt. a hitel összegét vagy annak egy részét automatikusan az Egyetem megfelelő Kincstári számlájára utalja.

Az átutalás történhet:

* a hallgató számlavezető pénzintézeténél átutalási megbízási nyomtatványon,
* elektronikus (internetes) átutalással.
1. **§**

**Az átutalások rendje**

(1) Az átutalások rendjét az MNB r„ a MÁK Sz„ az Egyetem és a pénzintézet közötti szerződés, annak üzletszabályzata, valamint e témában a pénzintézet által kiadott közlemények, tájékoztatók tartalmazzák.

1. Az utalásra váró tételek állományát az EOS rendszer segítségével naponta kell előállítani.
2. A bevételeket minden kincstári napon fogadni kell és az EOS rendszer segítségével. A be nem azonosítható tételeket azonosításukig az azonosítás alatt álló tételek között kell elszámolni. Az Áhsz48. § (5) bekezdés alapján az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alaptevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra,az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt.
3. Csoportos átutalás rendszerében történik a pénzbeli személyi juttatások és a hallgatók pénzbeli ellátásainak kifizetése.
4. A Kincstár átutalási rendszerében az Egyetem fizetési megbízásait a rendelkezésre bocsátott megszemélyesítő eszköz (kártya) segítségével két jogosult együttes aláírásával kell ellátni.
5. A személyi juttatásokhoz kapcsolódó adó és járulék fizetési kötelezettséget a Kincstár teljesíti az előirányzat felhasználási keretszámla terhére.
6. A devizában teljesítendő, valamint a lakásalaphoz kapcsolódó kifizetések átutalása papír alapú átutalási megbízás alkalmazásával történik.
7. **§**

**Az elektronikus aláírás eljárás rendje**

1. Az elektronikus aláírás a GIRO Zrt. által az Egyetem számára biztosított elektronikus megszemélyesítő eszköz (kártya) alkalmazásával történik.
2. Az elektronikus aláírásra a kincstári aláírás bejelentőn feltüntetett személyek jogosultak.
3. A kártya használata személyhez kapcsolódó PIN kód alkalmazásával, kártyaleolvasó berendezés igénybevételével történik.
4. Elektronikus aláírást a személyi juttatások, hallgatói juttatások és szállítói számlák átutalása, valamint a fel nem használt támogatások visszautalása esetében kell alkalmazni.
5. **§**

**Készpénz kímélő fizetési mód**

1. Az Egyetem a Kincstári Kártyaforgalomról szóló MÁK alapján, készpénzforgalmának csökkentése érdekében kincstári kártyát és a hivatali gépjárművek üzemeltetéséhez üzemanyag elszámolási kártyát tartalmaz.
2. A Kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: Bank). A Kincstári kártyák használatára vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a Bankkártya Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF), az egyes kártyatípusokra vonatkozó szerződés-kiegészítések és a Kincstári kártyákra kiadott hirdetmények tartalmazzák.
3. Az Egyetem által használt kincstári kártya típusai:
	1. Intézményi kártya: a házipénztárak pénzkészletének biztosítására (OTP-től történő készpénzfelvétellel) készlet és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, nem rendszeres, kisösszegű, százezer forintot el nem érő értékű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, készpénz felvételére és befizetésére szolgáló fizetési eszköz, mely kizárólag belföldön használható.

A kincstári kártya kezelésére a szigorú számadású nyomtatványok előírásai az érvényesek.

A kincstári kártyát a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztálytól kell igényelni.

* 1. VIP ezüst vagy arany kártya reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére és meghatározott mértékű készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.

A VIP ezüst vagy arany kártyát kizárólag a Kancellár által arra írásban feljogosított egyetemi közalkalmazottak használhatják.

1. Mindkét típusú kincstári kártyával teljesíthető készpénz befizetés, a kincstári kártyákat használó hitelintézet bankjegykiadó automatáinál, bankfiókjaiban, valamint a Magyar Posta postahelyein.
2. A kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártyák darabszámát és a kártyabirtokosokat a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály tartja nyilván. A kártyanyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia: kártyaszám, kártya lejárata, kártyát igénylő gazdálkodó szervezeti egység megnevezése, azon belül a kártya használatára jogosult személy neve, a kártya és a PIN kód átadásának dátuma, átadó­ átvevő aláírása, valamint megjegyzés rovat, ahova be kell jegyezni a kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat, stb.
3. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Számviteli, Pénzügyi, és Kontrolling Osztály biztosítja.
4. A z Egyetem tulajdonában lévő gépjárműveket üzemben tartó szervezeti egységeknek az üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások fedezetére minden egyes gépjárműhez üzemanyagkártyát kell igényelni, az erre vonatkozó utasítás előírása szerint.
5. Mindkét típusú kincstári kártyával teljesíthető készpénz befizetés, a kincstári kártyákat használó hitelintézet bankjegykiadó automatáinál, bankfiókjaiban, valamint a Magyar Posta postahelyein.
6. A kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártyák darabszámát és a kártyabirtokosokat a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály tartja nyilván. A kártyanyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia: kártyaszám, kártya lejárata, kártyát igénylő gazdálkodó szervezeti egység megnevezése, azon belül a kártya használatára jogosult személy neve, a kártya és a PIN kód átadásának dátuma, átadó­ átvevő aláírása, valamint megjegyzés rovat, ahova be kell jegyezni a kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat, stb.
7. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Osztály biztosítja.
8. **§**

**Kincstári kártyaforgalom lebonyolítása**

(1) A kincstári kártya rendszer alkalmazásáról, a Kincstár és a kártyafedezeti számlatulajdonos kötelezettségeiről, feladatairól a 9. § (2) bekezdésében hivatkozott MÁK Sz., ÁSZF és hirdetmény rendelkezik. A kincstári kártyát az Egyetem a készpénzforgalom kímélése érdekében használja, MÁK Sz.-ben és a bankkártya szerződésben előírt szabályoknak, valamint e szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

1. Kincstári kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:

### Bankkártya Szerződéskötés,

* 1. Kártyafedezeti-számla nyitása,
	2. fedezetek biztosítása,
	3. kártyaigénylések,
	4. kártyák és PIN kódot tartalmazó borítékok átvétele/átadása, őrzése,

f) kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártyabirtokosok elszámoltatása)

1. az esetleges reklamációk kezelése,
2. kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása,
3. a kártyatranzakciók mielőbbi jogcím szerinti rendezése.
4. A kártyafedezeti számlák megnyitásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi, Számviteli, Kontrolling és Ellenőrzési Osztály végzi a hivatkozott MÁK Sz. előírásainak megfelelően. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az Egyetem az Előirányzat­ felhasználási keretszámlájáról biztosítja a megjelölt - Kincstár által megnyitott és visszaigazolt - Kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.
5. Az intézményi és VIP kártyatípusra kiterjedő Kincstári Bankkártya Szerződés nyomtatványon a Kincstári Számlaszám rovatba az Egyetem Előirányzat-felhasználási keretszámla számát kell beírni. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, ahány személy részére kártyát kell kiszolgáltatni.
6. Kincstári kártyák és PIN borítékok átvétele, őrzése:
	1. Meg kell határozni a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártyák darabszámát és megjelölni a kártyával ellátandó kártyabirtokosokat.
	2. Nem rendszeres használatú kártyák esetében gondoskodni kell a kártyák - szigorú számadású bizonylatként a pénztárban történő biztonságos elhelyezéséről.
	3. Az igényelt kártyákat, az azokhoz tartozó PIN kódokat a Bank készíti el, amely a Kincstár számlavezető fiókjától vehető át.
	4. A kártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot a leendő kártyabirtokos a MÁK Sz. előírásai szerint személyesen, vagy hivatalos eseti meghatalmazott útján veheti át. A kártyát átvételkor a kártyabirtokosnak a hátoldalon lévő aláírás panelen alá kell írnia, az adatlapon szereplő aláírással egyezően. Az átvételt igazoló aláírást követően a kártyabirtokos, meghatalmazott esetén az átvevő felel ezekért az eszközökért.
	5. Az Egyetem egységei által biztosított kincstári kártyát használó névsorát az illetékes gazdasági vezető tartja nyilván.

f) Amennyiben a kártyát és a PIN borítékot meghatalmazott veszi át a kártyabirtokos részére történő átadást dokumentálni kell. A PIN borítékokat sérüléstől óvni kell, és biztonságos helyen elzárva kell őrizni.

1. Kártyafedezet alakulása a Kincstártól a pénzforgalomról, a számlaegyenlegről kapott Kártyafedezeti számlakivonatok könyvelése során állapítható meg. A kártyafedezet rendelkezésre állásának figyelemmel kísérése a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály feladata.

A kártyatranzakciók egyeztetését és elszámolását a MÁK Sz. előírásainak megfelelően kell elvégezni.

1. Kincstári kártyával történő beszerzések, vásárlások elszámolása:
	1. A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával ÁFA-s számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem részére kell kiállítatnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot. Az intézményi kártya esetében csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával. A VIP kártyával manuális eszközön is lebonyolítható a vásárlás.

(b) A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló ÁFA-s számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve 4 napon belül - KUSZ. utalványozási rendszer előírásainak megfelelően leigazolva - le kell adni a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályra. A kártyával történő vásárlás díjmentes tranzakciónak minősül.

1. Kincstári kártyával történő készpénzfelvétel elszámolása:
	1. Az intézményi és a VIP kártyabirtokosok belföldön az Egyetem által a kártyaigényléskor az Adatlapon megjelölt készpénzfelvételi limit összegéig vehetnek fel készpénzt. A készpénzfelvétel célja lehet a házipénztár feltöltése, valamint olyan vásárlás készpénzben történő kifizetése, ahol a kereskedő nem kártya elfogadóhely.
	2. A kártyabirtokosnak az intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel el kell számolnia.
	3. Amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia a vásárlást követő napon. Az elszámoláskor le kell adni a készpénzfelvételről szóló banki bizonylatot, valamint a vásárláskor keletkezett - a szükséges igazolással ellátott számlákat. A bizonylatok érvényesítését követően a házipénztárba a felvett pénz összegét be kell vételezni, majd az Egyetem részére kiállított ÁFA-s számlával igazolt vásárlás/ok ellenértékét kiadásba kell helyezni. A bevétel és a kiadás közötti forint-különbséget rendezni kell, vagy a kártyabirtokosnak kell a felvett, de vásárlással nem igazolt összeget visszafizetni, vagy a pénztáros fizeti ki a készpénzfelvételt meghaladó különbözetet.
	4. A házipénztár feltöltésére kincstári kártyával felvett készpénzt a felvételről szóló banki bizonylattal egyezően, a házipénztárba haladéktalanul be kell vételezni. A befizetést igazoló okmánya pénztáros által kiállított bevételi pénztárbizonylat másodpéldánya.

Előfordulhat, hogy készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag kifogyott a berendezésből. Erről az elszámoltatót értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

1. Reklamációkezelés

Amennyiben a megkapott számlakivonaton olyan terhelési tétel is megjelenik, amelyet a kártyabirtokos nem ismer el, a tétel reklamálására van lehetőség.

A reklamáció bejelentése az annak alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatának egyidejű bemutatásával történhet a Bank bármely fiókjában, Reklamációs adatlap kitöltésével.

A reklamáció bejelenthető interneten keresztül is, a reklamacio@otpbank.hu címen.

Reklamáció a kérdéses tranzakciót feltüntető számlakivonaton szereplő elszámolási időszak zárónapjától számított 40 napon belül jelenthető be. Ebben az esetben a Bank a reklamáció befogadásának napjától számított 7 napon belül teljesíti a reklamációval összefüggő jóváírást.

(11 )Kincstári kártya letiltások, pótkártya igénylések:

* 1. A mennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerült az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Kincstár Hirdetményében, és az ÁSZF-ben meghatározott módok valamelyikén. A letiltáshoz elsősorban az OTP direkt rendszer használata javasolt.
	2. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelenteni az Kancellánál, aki dönt a letiltott kártya pótlásáról, illetve a Kincstár tájékoztatásáról.
	3. A letiltott kártya pótlása, illetve a pótlólagos kártyaigénylések, új Adatlap kitöltésével történnek.
	4. Az esetleges cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve (a mágnes csíkon történő többszöri átlyukasztással), új Adatlap kitöltésével együtt kell a számlavezető kincstári fiókban leadni.
1. Kincstári kártya, Kártyafedezeti számla megszüntetés:
	1. Kártyamegszüntetés esetén, a kártyabirtokostól a kártyát be kell vonni, a bevonást az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a kártyát érvényteleníteni (a mágnes csíkon történő többszöri átlyukasztással) kellés az Adatlap kitöltésével át kell adni a számlavezető kincstári fióknak további ügyintézésre. Így kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is. A kilépő közalkalmazottat a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni. Ha a kilépő közalkalmazott a kártyáját nem adja le, akkor azt a közalkalmazott költségére haladéktalanul le kell tiltani.
	2. Számlamegszüntetés esetén a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól.
	3. A számla megszüntetése a számlanyitáshoz szükséges törzsadat bejelentés nyomtatvány használatával a MÁK Sz. előírása szerint történik.
2. **§**

**Kincstárral kapcsolatos egyéb feladatok**

1. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. sz. melléklete alapján az Egyetemnek elektronikus formában a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatást kell teljesítenie a tartozásállomány alakulásáról tárgyhó utolsó napjának megfelelően tárgyhót követő hónap 5. napjáig. Az adatszolgáltatás a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály feladata.
2. Az Áht. 78. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 122. § (1) bekezdése alapján az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerveknek éves likviditási tervet kell készíteni, melyet 2015. évtől havonta, a tárgyhónap ötödik napját megelőző utolsó munkanapig meg kell küldeni a Magyar Államkincstár részére.
3. Az adatszolgáltatást elektronikus formában a Kincsár e-adat rendszerén keresztül kell teljesíteni, erre a célra rendszeresített LT-01 jelű adatlapon. Az adatszolgáltatás a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Osztály feladata.

**III.**

**A KÉSZPÉNZKEZELÉS ÉS KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI**

1. **§**

**A készpénzforgalom általános szabályai**

1. Az Egyetem az előirányzatok készpénzben történő felhasználására, a készpénzforgalom lebonyolítására házi pénztárakat, kihelyezett pénztárakat és pénzkezelő helyeket működtet. Az Egyetem az Áht. 85. §-a és az Ávr. 148.§-a alapján készpénzt vehet fel a házipénztárába. Az Egyetem házipénztárait és pénzkezelő helyeit a 2. számú melléklet tartalmazza.
2. Házipénztár a készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt, biztonsági rendszerrel ellátott helyiség, (leválasztott helyiségrész) amelyben a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.
3. A pénztárak irányításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály látja el.
4. A házipénztárban kell kezelni az előirányzat felhasználási keretszámláról, illetőleg a kártyafedezeti számláról készpénzfizetéscéljára a készpénzforgalom lebonyolításáról szóló MÁK Sz. szerint felvett, továbbá a házipénztárba befizetett összegeket. Itt kell kezelni továbbá az értéket képviselő egyéb utalványokat, (pl. étkezési jegy, iskolakezdési támogatási utalvány stb.), valamint a dolgozók havi munkába járására szolgáló bérleteket.
5. A házipénztárban idegen - más szervezetek, alkalmazottak és más személyek tulajdonát képező - pénzeszközt vagy értéket csak a Kancellár külön engedélyével szabad tartani. Ezeket elkülönítetten, átadás-átvételi bizonylattal, „őrzés engedélyezve" megjegyzéssel és az átvevő, átadó aláírásával ellátva kell kezelni és külön nyilvántartásban rögzíteni.
6. Készpénzben teljesíthető kiadások jogcímei és értékhatárai:
	1. Készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzés, esetenkénti egyes kisösszegű szolgáltatás igénybevétele 200.000,- Ft egyedi értékhatárig,
	2. reprezentációs kiadások 100.000,- Ft egyedi értékhatárig,
	3. a társadalom és szociálpolitikai juttatások, az ellátottak pénzbeli juttatásai,
	4. a d. pont alkalmazása szempontjából a közalkalmazottak egyéb juttatásai vonatkozásában az 50.000,- Ft értékhatár alatti kiadások kisösszegű kifizetésnek minősülnek.
7. A 10/2007.(X.l.) MNB rendelet értelmében az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása miatt,az előírt kerekítési szabályokat kell alkalmazni. Az Egyetemen a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:
	1. 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket, a legközelebbi O;
	2. a 2,50 forinttól a 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 5;
	3. az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
	4. a7,50forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé,a legközelebbi0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
8. A készpénzbevételek kiadások finanszírozására nem fordíthatók, azokat naponta készpénzben be kell fizetni az Egyetem számlájára. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett bevétel nem éri el az 50.000 forintot. Ez esetben a bevétel teljes összegét azonnal be kell fizetni a számlára. A bevételeket értékhatárra tekintet nélkül, a hónap utolsó munkanapján a pénztárzárás előtt az előirányzat-felhasználási keretszámlára be kell fizetni. A befizetési formanyomtatványon a bevétel ERA kódját (kódjait) is fel kell tüntetni.
9. A pénztáros köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát. Csak az MNB által forgalomba hozott pénzt fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyennel teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkított bankjegy, valamint olyan pénzérme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

(10) Hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét a pénztáros nem fogadhat el. Az ilyen pénzt vissza kell tartania, és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyvileg meg kell hallgatni (hol, kitől, mikor kapta a pénzt) a pénztárellenőr jelenlétében. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, azonosító adatait és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizető, a pénztáros és pénztárellenőr aláírásával kell ellátni. Az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az átvett hamis, vagy annak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, bankjegy esetén a címlet, sorozat és sorszám megjelölésével. A jegyzőkönyvet és a pénzt az MNB-nek át kell adni. Az eseményről a Pénzügyi, Számviteli, s Kontrolling Osztályt és Osztályvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A jegyzőkönyvet a 3. számú melléklet szerinti nyomtatványon kell felvenni.

(11) A házipénztárban kikell függeszteni a házipénztár nyitvatartási idejét, valamint az érvényesítésre, ellenjegyzésre, utalványozásra, ellenőrzésre jogosultak és a pénztáros nevét és aláírását, valamint a "Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el" feliratot. A változásokat az ügyfél-tájékoztatón folyamatosan át kell vezetni.

1. **§**

**A pénzkezelés személyi feltételei**

(1) Házipénztárral rendelkező szervezeti egységben pénztárost, pénztár- helyettest, pénztár ellenőrt kell megbízni. E feladatok ellátásával legalább középfokú végzettséggel rendelkező, erkölcsi bizonyítvánnyal igazoltan büntetlen előéletű személyek bízhatók meg. Az összeférhetetlenség vizsgálata a megbízó vezető kötelessége.

Pénztáros feladatai: a napi készpénz szükséglet felmérése és kincstári kártya igénybevételével való biztosítása. Ez fokozott gondosságot igényel a 2. sz. mellékletben előírt záró pénzkészletek betartási kötelezettsége miatt. A pénztárban tartott készpénz kezelése, őrzése, a befizetett készpénz átvétele és bevételezése, az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, és a KUSZ. előírásainak megfelelően utalványozott alapbizonylatok alapján a kiadási, illetve bevételi pénztárbizonylatok kiállítása, aláírás és ellenőrzés után a kiadások teljesítése, a pénztári nyilvántartások vezetése. Őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, szükség esetén a kincstári kártyákat és a PIN kódokat tartalmazó borítékokat, illetve gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról, étkezési és iskolakezdési utalványokat, valamint nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

1. A pénztáros feladatait munkaköri leírásában rögzíteni kell, melyeket teljes anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel lát el. Felelősségét megbízásakor írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatban kell rögzíteni, amelyet a munkaköri leírásához csatolni kell. A felelősségvállalási nyilatkozat egyben tartalmazza azt a tényt, hogy a jelen szabályzat rendelkezéseit megismerte és megértette. (4. számú melléklet).
2. A pénztáros helyettesítése:
	1. A pénztár-helyettes a pénztáros távolléte esetére megbízott pénzkezelő, akinek feladata és felelőssége a helyettesítés időtartama alatt az (1) bekezdésben előírtakkal azonos.
	2. A pénztáros tartós távolléte esetén - az eltávozása előtti utolsó munkanapon - köteles a pénztárat jegyzőkönyvileg átadni a kijelölt pénztár- helyettesnek. A pénztár átadás-átvétel előtt a pénztári nyilvántartást szabályszerűen le kell zárni (pénztár zárlatot kell készíteni). A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az átvett értékek meglétéről. A pénztár átadásnál jelen kell lennie az átadónak, (pénztáros, vagy akadályoztatása esetén közvetlen felettese) az átvevő pénztáros helyettesnek és a pénztárellenőrnek. Az átadás-átvételt jegyzőkönyvön kell rögzíteni.
	3. A pénztáros rövid idejű - pénztári órák alatti - helyettesítése esetén, a helyettes részére átvételi elismervény ellenében pénzellátmányt kell átadni. A helyettesítést végző dolgozó az átvett ellátmánnyal, illetve a pénzforgalommal még aznap köteles elszámolni. Ebben az esetben az e bekezdés b) pontjában előírtakat nem kell alkalmazni.
3. A pénztárost és a pénztár- helyettest külön-külön kincstári kártyával kell ellátni, melyet a pénztár- helyettes csak helyettesítéskor használhat.
4. Összeférhetetlenségi szabályok:
	1. A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling és Osztályon nem lehet pénztáros, illetve pénztár- helyettes az a személy, aki bankszámla feletti rendelkezési joggal, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási, ellenőrzési jogkörrel van megbízva, aki bérelszámolást, társadalombiztosítási ellátások számfejtését végzi, főkönyvi könyvelést lát el.
	2. Nem lehet pénztár- helyettes, továbbá pénztárellenőr az a személy, aki a Ptk. 8:1.§ értelmező rendelkezései között a pénztáros meghatározott közeli hozzátartozója.
	3. A pénztáros a munkáltató által elrendelt egyéb feladatot is végezhet, de az nem lehet összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.
	4. A pénztárat két, vagy több személy egy időben még kivételesen kisegítésképpen sem kezelheti.
5. A pénztárellenőr a pénztári munkát, a pénzkezelés szabályainak betartását folyamatosan, napi rendszerességgel ellenőrző a 13.§ (1) bekezdésében előírtak szerint írásban megbízott közalkalmazott. Feladatait a 19.§ és munkaköri leírása tartalmazza.
6. Felelősségi szabályok:
	1. A fegyelmi és a kártérítési kötelezettség részletes szabályait, feltételeit és kiszabásának eljárási rendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. tv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi l. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák. .A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt fokozott felelősség terheli, vétkességre való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni. Ez alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy az egyetem a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.
	2. A pénztárellenőr! Az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozott kárért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. tv. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi l. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és egyéb vonatkozó szabályzatokban előírtak szerint kártérítési felelősség terheli.
7. **§**

**Előzetes és utólagos pénztári ellenőrzés**

1. A pénztár rendszeres, folyamatos ellenőrzését megbízott pénztárellenőr végzi.
2. A pénztárellenőr feladatai:
	1. előzetesen a KUSZ-ban előírtaknak megfelelően felszerelt alapbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése Jogosság, összegszerűség, az előírt aláírások megléte, az alapbizonylat és a pénztárbizonylat egyezősége) a készpénz befizetése, illetve a kifizetés teljesítése előtt. Az ellenőrzés végrehajtását bélyegzőjével és szignójával köteles igazolni,
	2. utólagosan a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok nyilvántartásban (pénztárjelentésben) való rögzítése helyességének és teljes körűségének ellenőrzése,

c) a pénztárzárlat során a bevételi és kiadási pénzforgalom, valamint a záró egyenleg helyességének, a pénztárban lévő készpénz címletenkénti és a záró egyenleggel való egyezőségének ellenőrzése, az engedélyezett házipénztárkeret betartásának vizsgálata,

d) a pénztárellenőr az ellenőrzött bizonylatokat, a pénztárjelentést és pénztárzárlatot kézjegyével köteles ellátni.

1. Az előírt pénztári nyilvántartások (előleg nyilvántartás, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, stb.) ellenőrzése a pénztárban kezelt valamennyi érték meglétének és nyilvántartásának, valamint az e szabályzatban előírtak betartásának rendszeres vizsgálata. Az ellenőrzéseket a pénztárellenőr és a közvetlen felettese által megválasztott időpontokban kell végrehajtani.
2. A mennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes tényt, eljárást állapít meg, arról jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságban érintett dolgozóval alá kell íratnia. A jegyzőkönyvet a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályvezetőnek kell átadni további intézkedésre.
3. A Belső Ellenőr éves munkaterve keretében ellenőrzi a pénzkezelést.
4. **§**

**A pénzkezelés tárgyi feltételei**

1. A házipénztár céljára külön pénztár helyiséget kell kijelölni, vagy helyiség részt kell leválasztani.
2. A pénz tárolására szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral, ablakait

ráccsal kell ellátni. Ha a házipénztár helyiségrészben működik, akkor azt biztonsági ráccsal és biztonsági zárral ellátott ajtóval, ha ablaka van, azt ráccsal kell ellátni. A helyiséget riasztó berendezéssel is fel kell szerelni. A pénz és egyéb értékek megőrzésének technikai feltételeit a házipénztárban elhelyezett páncélszekrényben kell biztosítani.

1. Amennyiben a pénztáros a házipénztár! akárcsak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrény és a helyiség (rész) biztonságos bezárásáról gondoskodni.
2. Az Egyetem alkalmazottai és külső ügyfelei az elhelyezési lehetőség figyelembevételével csak a pénztárhelyiség külső, várakozó helyiségében tartózkodhatnak. A helyiség belső - fallal, vagy ráccsal és zárható ajtóval ellátott - részeiben kizárólag a pénztáros, pénztár- helyettes, a pénztárellenőr, valamint a kancellár, illetve a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályvezető és az általa írásban felhatalmazott közalkalmazottak tartózkodhatnak. A belépésre jogosultak jegyzékét a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.
3. A riasztó rendszer működésével kapcsolatos feladatokat a riasztó rendszer telepítésével kapcsolatos szerződés és tájékoztató szerint kell ellátni.
4. A pénztáros köteles a rábízott készpénzt és értékeket a páncélszekrényben tartani.
5. A pénztárhelyiség és a páncélszekrény kulcsait a pénztáros mindennap munkaidő végeztével az erre szolgáló kulcskazettában a portaszolgálaton köteles leadni. Az esetleges felnyitás megállapíthatóságát biztosítani kell.
6. A páncélszekrény kulcsának másodpéldányát - a pénztáros és a pénztári ellenőr által lezárt és átírt, lepecsételt borítékban a portaszolgálatán őrzik. A kulcs másodpéldányait tartalmazó borítékot csak az őrző személy nyithatja ki a pénztáros, vagy pénztár- helyettes és pénztárellenőr jelenlétében. A letétbe helyezett másodkulcs csak akkor adható ki, ha az eredeti kulcs elveszett, vagy ha más módon nem biztosítható a házipénztár működése továbbá, ha a páncélszekrény kulcsát átalakítják.

A kulcsok elvesztését vagy meghibásodását a pénztáros haladéktalanul köteles jelenteni a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályvezetőjének, aki szükséges intézkedéseket kötelesek azonnal megtenni. A páncélszekrény zárját át kell alakítani, amennyiben valamelyik kulcs elveszett,a zár megrongálódott, ha a páncélszekrényt használt állapotban vették át, ha gyanú merül fel, hogy a kulcsok közül valamelyik illetéktelen személyhez kerül.

1. A Gazdasági Igazgatóság Műszaki és Üzemeltetési Osztálya köteles a pénztárhelyiségek technikai felszereltségét, műszaki állapotát rendszeresen ellenőrizni. Az észlelt hibák javítását haladéktalanul írásban kezdeményezni kell a Gazdasági Igazgató felé.
2. **§**

**A napi záró pénzkészletek és a pénzszállítás szabályai**

1. A Sztv. 14.§ (8) bekezdésében foglaltak szerint rendelkezni kell a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről - a 4/2013. (!. 11.) Korm. rendelet 50.§ (6) bekezdésének figyelembevételével - úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga - ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok fő összegének 1,2 %-át, vagy - ha az nem éri el az ötszázezer forintot - az ötszázezer forintot.

A napi készpénz záró állomány engedélyezett egyhavi átlagát és napi maximális mértéke 1 M Ft.keretet, maradéktalanul be kell tartani. A záró pénzkészlet betartásáért a Kancellár valamint a pénztáros fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

1. A napi készpénz állomány alatt a házipénztár és pénzkezelő helyek készpénzállományának összevont együttes záró egyenlegét kell érteni.
2. A napi záró pénzkészletnek az engedélyezett napi keretet meghaladó összegét az előirányzat felhasználási keretszámlára az adott pénztári napon be kell fizetni. Amennyiben a Magyar Államkincstár területileg illetékes regionális pénztárába az adott napon a befizetés nem lehetséges, akkor postai úton kell a befizetést teljesíteni. Kivételes esetben, ha a telephely nyitva tartása hétvégi napra esik és/vagy a postai befizetés nem megoldható, a bevétel befizetése a fő számlára legkésőbb a következő munkanapon meg kell történjen.
3. A pénzkezelési szabályok be nem tartását az Art. szankcionálja. Az Art. 172. §-ának (1) bekezdése e) pontja alapján az Sztv.-ben meghatározott pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezések megsértéséért a jogi személyadózó 500.000 Ft mulasztási bírsággal sújtható.
4. Az (1)-(4) bekezdésben foglalt szabályozás célja a készpénzforgalom visszaszorítása.
	1. A készpénz felvételével megbízott dolgozó és a pénzszállításban résztvevő dolgozó

egyetemlegesen felelősek a pénz szállításáért és hiánytalan átadásáért. Ez a felelős-

-ség addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban a pénztáros át nem vette és el nem helyezte.

* 1. A készpénz szállításával egy időben egyéb ügyeket intézni nem lehet, a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül a rendeltetési helyére kell eljuttatni.
	2. Ha a gépkocsit az Egyetem közalkalmazottja vezeti, akkor a második, vagy harmadik szállító a gépkocsi vezetője lehet. Ebben az esetben köteles társa mellett tartózkodni a pénzátvétel helyétől a pénz biztonságos elhelyezéséig.
	3. Ha a gépkocsi bérelt (taxi) gépkocsivezetőt második, vagy harmadik pénzszállítónak tekinteni nem szabad.

 (6). A Pénzszállítás Szabályai:

a) A pénzszállítással egyetemi közalkalmazottat lehet megbízni.

b) Készpénz szállításnál a következőképpen kell eljárni:

 1 fő szállíthat 100.000 Ft értékhatárig

 2 fő szállíthat gépkocsival 500.000 Ft értékhatárig

 3 fő szállíthat gépkocsival,

 akik közül az egyik vagyon őrszolgálat dolgozója 100.000 Ft értékhatárig

1. **§**

**A pénztári kifizetések és befizetések bizonylatolása, a bizonylatok nyilvántartása és megőrzése**

(1) A pénztári feladatokat csak a Kancellár által érvényesítési feladatokkal írásban megbízott alkalmazottak végezhetnek.

1. A pénztári érvényesítésre, ellenjegyzésre, utalványozásra és ellenőrzésre jogosult személyek nevét és aláírás mintáját tartalmazó jegyzéket a házipénztárban ki kell függeszteni.
2. A pénzmozgással összefüggő valamennyi bizonylatot, bevételi, kiadási pénztárbizonylat, napi pénztárjelentés - a szigorú számadású nyomtatványok tartalmára, valamint nyilvántartására vonatkozó előírásokkal összhangban az EOS rendszerből kell előállítani, és nyilvántartani. A pénztárbizonylatokhoz csatolni kell a szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett, utalványozott alapbizonylatokat (számla, megrendelő utalványrendelet, készpénzjegyzék, útiköltség elszámolás, stb.).
3. A pénztár forgalom és nyilvántartás bizonylatait az Sztv-ben előírtaknak megfelelően 8 évig meg kell őrizni.
4. A pénztári kifizetések bonyolítása:
	1. Kifizetés csak a (3) bekezdésben foglaltak szerint kiállított és felszerelt, a szükséges aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthető.
	2. A pénztárosnak a kifizetés előtt meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Megbízott, meghatalmazott részére csak esetenként, szabályszerűen kiállított meghatalmazás birtokában lehet a kifizetést teljesíteni. A meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni (5. sz. melléklet).
	3. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
	4. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem az egyetem alkalmazottja a pénztárbizonylaton az átvétel igazolása mellett a személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.
	5. A kiadási pénztárbizonylatot a kifizetés megtörténtekor a pénztárosnak alá kell írnia, ezen kívül - feladata végrehajtásának igazolásául - a bizonylatot a pénztárellenőr is köteles aláírni, kivéve az utalványozó.
5. A pénztári befizetések bonyolítása:
	1. A befizetés csak a KUSZ. - ban előírtak szerint felszerelt és az EOS rendszerből előállított befizetést elrendelő, számlakísérővel ellátott számla illetve egyéb dokumentum alapján teljesíthető.
	2. A bevételi bizonylatot az EOS rendszerből 2 pld­ ban kell kiállítani, a 2. példányt a befizetőnek kell átadni.
6. **§**

**A készpénzforgalom és egyéb értékek nyilvántartása, kezelése**

1. Az Egyetem pénztárai a készpénzforgalom nyilvántartását az EOS rendszerből végzik. A házipénztár napi bevételi és kiadási pénzforgalmát a pénztáros a kiadási és bevételi bizonylatok adatainak és összegének rögzítésével, illetve a nyomtatványra történő bejegyzésével veszi nyilvántartásba.
2. A pénztárban kezelt értéket képviselő egyéb utalványokat, (pl. étkezési jegy, iskolakezdési támogatáshoz utalvány, stb.), a beszállítást követően a kedvezményezettek részére történő átadást az átvevő aláírásával el kell ismertetni.
3. A költségvetési év végén december 31-i fordulónapon a pénztárban kezelt értéket képviselő utalványokról leltárt kell készíteni - utalvány fajtánként - és azt a Pénzügyi, Számviteli Kontrolling Osztálynak fel kell adni.
4. **§**

**A pénztárzárlat feladatai**

1. A pénztár nyitvatartási napján a készpénzforgalomról a pénztári órák végén pénztárzárlatot kell készíteni.
2. A zárlat során összesíteni kell a napi bevételi és kiadási pénzforgalmat és ezek, valamint a nyitó pénzállomány figyelembevételével kell megállapítani a záró pénzállomány összegét. A pénz megszámlálásával és a nyilvántartáson címletenkénti rögzítésével ellenőrizni kell a kimutatott záró állomány helyességét.
3. A záró pénzállomány összegét össze kell hasonlítani a 16.§ (2) és (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az adott pénztár részére a 2. számú melléklet szerint meghatározott napi pénztárkeret összegével. Az esetleges keret feletti összeget be kell fizetni az előirányzat felhasználási keretszámlára.
4. A pénztárzárlatot a pénztáros és a pénztárellenőr köteles aláírásával ellátni.
5. Ha a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel (pl. észrevesz téves kifizetést, vagy bevételezést) azt köteles jelezni a felettesének, aki köteles soron kívüli pénztárzárlatot elrendelni.
6. A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy a többletről a zárlat alapján a pénztárellenőr jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendelkezés módját.
7. Többlet esetén: a többletet a pénztárba bevételként bevételezni kell. A pénztár jelentés bevételi oldalára fel kell vezetni a többletet, és a záró egyenleget ennek figyelembevételével kell megállapítani.
8. Hiány esetén:
	1. ha megtérül: a „Záró pénzkészlet" sor alatt a befizetett összeget „Hiány" megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő napi pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett összeget is figyelembe kell venni.
	2. ha nem térül meg: a pénztár jelentés kiadási oldalára, mint hiány fel kell vezetni

„Hiány" megjelöléssel és a következő napi kezdő pénzkészlet során a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni.

1. A felelősség és a hiány rendezési módjának megállapításánál figyelembe kell venni a munkaügyi szabályokat.
2. **§**

**Pénzkezelő helyek**

1. Készpénz kezelése egyéb pénzgyűjtő helyeken is lehetséges. A kihelyezett pénztárak és a pénzkezelő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.
2. A pénzkezelő helyeken is ki kell jelölni a pénz kezelésével megbízott személyeket és az ellenőrzést végző személyt, akik jelen szabályzat alapján kötelesek a nyilvántartást és az elszámolást végezni.
3. Pénzkezelő helyeken a befizetésekről szigorú számadású nyomtatványként kezelt egyszerűsített számlát, illetve nyugtát kell kiállítani.
4. A pénzkezeléssel megbízott személy felvezeti a bevételek bizonylatainak adatait jogcímenként az összesítő nyilvántartásba (témaszámonként, adóalap, adó és adóval növelt érték bontásban). A naponta összesített nyilvántartás alapján kiállítja a pénztárbizonylatokat, és az adatokat felvezeti a pénztárjelentésbe.
5. Az összesítéseket a pénz feladásokkal egyidejűleg kötelesek a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályvezető részére eljuttatni.
6. A pénzkezelő helyek legalább hetente egyszer, de az 50.000 Ft bevétel elérése esetén soron kívül kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni a házipénztárba kell befizetni.
7. **§**

**Letétek kezelése**

1. Az Egyetem csak indokolt esetben őriz letéteket. A letét nem képezi az Egyetem vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban. A letétek kezelője és nyilvántartója a pénztáros.
2. A letét két fajtája a készpénzletét és a tárgyletét.
3. A készpénzletéteket az Egyetem készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket a pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés szükséges.)
4. A készpénz és a tárgyi letétekről - a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül letétenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell lefűzni.
5. A tárgyletétek nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:
	1. a letét keletkezésének időpontja,
	2. a letevő neve és címe,

e) a letét megnevezése (tartalma),

1. a letét jogcíme,
2. a kiadás időpontja,
3. a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
4. az átvevő neve és címe,
5. az átvevő aláírása.
6. A tárgyletétek - letétes részére - pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.
7. A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.
8. A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni is kell.
9. **§**

**Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése**

1. Egyéb pénztárban őrzött értékek lehetnek:
	1. A kincstári kártya, melyhez kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeket az erről szóló szabályzat tartalmazza.
	2. Az étkezési és egyéb utalvány, amely megrendelést követően átvételi elismer vénnyel, zárt csomagban kerül a házipénztárba. A pénztáros a zárt csomagot felbontja, annak tartalmát nyilvántartásba veszi, majd a szervezeti egységek erre vonatkozóan megbízással rendelkező dolgozói részér a jogosult mennyiséget kiadja. Az étkezési jegyekkel együtt az adott szervezeti egység étkezési jeggyel ellátott munkavállalóinak nevét tartalmazó átadás-átvételi lista másolata is kiadásra kerül. A jegyek munkavállalóknak történő kiosztását követően a munkavállalók által aláírt listát a házipénztárba egy héten belül vissza kell juttatni és azt az eredeti átadás-átvételi listához csatolni kell.
2. **§**

**Szigorú számadás alá vont nyomtatványok**

(1) A Sztv.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványaként kell kezelni

* + 1. a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat,
		2. továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
		3. az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
1. A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok felsorolását a 8. sz. melléklet tartalmazza.
2. Minden szigorú számadású nyomtatványról a pénztáros az általa kezelt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni.
3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.
4. A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.
5. A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg páncélszekrényben (lemez szekrény, páncél kazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.
6. A 8. sz. mellékletben felsorolt nyomtatványokat Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztálya rendeli és vásárolja meg.
7. **§**

**A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

(1) A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolhatóságát.

1. Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt a megbízott személy aláírásával ugyanott kell elismertetni, ahol a nyomtatvány kiadásra került.
2. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
	1. a nyomtatvány nevét, számjelét,
	2. a beszerzést igazoló számla számát,

e. a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát,

1. a bevételezés időpontját,
2. a kiadó személy és a felhasználásra átvevő személy olvasható nevét és aláírását,
3. a felhasználás befejező időpontját,
4. az elszámoló olvasható nevét és aláírását,
5. az elszámoltató nevét és aláírását.
6. A szigorú számadású, értékkel kezelt nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel a költségvetési év zárásáig kötelesek elszámolni.

A nyomtatványokat vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

1. Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt a megbízott személy aláírásával ugyanott kell elismertetni, ahol a nyomtatvány kiadásra került.
2. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
	1. a nyomtatvány nevét, számjelét,
	2. a beszerzést igazoló számla számát,

e. a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát,

1. a bevételezés időpontját,
2. a kiadó személy és a felhasználásra átvevő személy olvasható nevét és aláírását,
3. a felhasználás befejező időpontját,
4. az elszámoló olvasható nevét és aláírását,
5. az elszámoltató nevét és aláírását.
6. A visszaszolgáltatást irattárazásra előkészítve kell végrehajtani.
7. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A tömbben lévő fel nem használt példányokat érvényteleníteni szükséges.
8. A költségvetési évben megkezdett nyomtatványokat fajtánként elkülönítve a felhasználás sorrendjében megszámozva, a nyomtatvány tömbökön jelölve a felhasználás kezdő és befejező dátumát, sorszámát, jegyzőkönyvvel összesítve kell leadni, legkésőbb a költségvetési évet követő január 31-ig.
9. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele aláírás ellenében történhet.
10. A pénztár forgalom bizonylatait használatbavételkor a borítólap belső oldalán hitelesíteni kell. A hitelesítésre a pénztáros jogosult.
11. A szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott szervezet a szigorú számadású nyomtatványokról a D. SZ.13-77 r. sz. nyilvántartó lapot köteles vezetni folyamatosan.
12. **§**

**A bizonylatok tárolása és megőrzése**

1. A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.
2. A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.
3. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.
4. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
5. **§**

**Előlegek köre, nyilvántartása, az elszámolás rendje és határideje**

(1) Elszámolási előleget kizárólag egyetemi közalkalmazott részére lehet kiadni, vagy a közalkalmazott bankszámlájára történő átutalással, vagy a pénztárból történő kifizetéssel.

1. Az elszámolási előlegigénylésen fel kell tüntetni az összeg rendeltetését.
2. Elszámolási előleg a cél megvalósításához indokoltan szükséges mértékben maximum

300.000 -Ft értékhatárig adható 30 napot meg nem haladó időtartamra az alábbiak szerint:

1. Kiküldetési költségekre felvett előleg elszámolási határideje: belföldi kiküldetés esetén a teljesítést követő harmadik, külföldi kiküldetésnél a visszaérkezést követő nyolcadik munkanap.
2. Belföldi és külföldi vendégek ellátási kiadásaira felvett előleggel a teljesítést követő nyolcadik munkanapon kell elszámolni.
3. Kisebb anyagbeszerzésre, posta költségekre, eseti kisebb szolgáltatásokra, reprezentációs kiadásokra és az előző bekezdésekben nem említett célokra felvett előleggel a teljesítést követően haladéktalanul, de legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni.
4. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget három munkanapon belül vissza kell fizetni a házipénztárba.
5. Kisebb anyagbeszerzésre, postaköltségekre, eseti kisebb szolgáltatásokra, reprezentációs kiadásokra és az előző bekezdésekben nem említett célokra felvett előleggel a teljesítést követően haladéktalanul, de legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni.

f) Új előleg felvételekor a korábban bármilyen jogcímen felvett előleggel el kell számolni tekintet nélkül arra, hogy az elszámolási határidő letelt-e.

1. A költségvetési év végén legkésőbb a pénztár utolsó nyitvatartási napján az elszámolásra kiadott valamennyi előleggel, az elszámolási határidőtől függetlenül el kell számolni, és újabb előleg csak következő év második pénztári nyitvatartási napján vehető fel.
2. Az előlegekről az EOS rendszerben olyan nyilvántartást kell vezetni, amely a kiadott, az elszámolt, a visszafizetett előlegeket és az el nem számolt előlegeket tételesen tartalmazza. Az előleg nyilvántartást a pénztáros köteles vezetni. A 6. számú mellékletben található nyilatkozatot a pénzfelvételkor minden esetben ki kell tölteni és aláíratatni a pénzt felvevővel.
3. Az előlegekkel való elszámolás módja:
	1. Az előleggel való elszámolást a KUSZ. előírásai szerint utalványozott alapbizonylatokkal kell teljesíteni.
	2. Az előleg nyilvántartás alapján az elszámolási határidő betartását a pénztáros köteles ellenőrizni. Ha az elszámolásra kötelezett a felvett összeggel a kitűzött határidőig nem számolt el, akkor a nyilvántartás vezetője írásban köteles felszólítani az azonnali elszámolására.
	3. Amennyiben az elszámolásra kötelezett az írásbeli felszólításra sem fizeti be tartozását, akkor erről az Egyetem jogi tevékenységét ellátó szervezeti egységet tájékoztatni kell, hogy a behajtásra vonatkozó intézkedéseket megtegye.
	4. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) a felvevő személy 30 napon belül nem számol el, úgy a felvevő személynek a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvény 72. §-a szerint kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. Kamatkedvezményből származó jövedelem a kifizető magánszeméllyel szemben fennálló követelésére a jegybanki alapkamat 5 százalékponttal növelt összegével kiszámított kamatnak az a része, amely meghaladja az e követelés révén a kifizetőt megillető kamatot (kamatkedvezmény). A kamatkedvezményt a kifizető követelése révén a magánszemélyt terhelő kötelezettség összegére vetítve kell kiszámítani.

A készpénz előleggel 30 nap lejárta után elszámoló személyek nevét, valamint a késedelmi napok számát a pénztáros köteles írásban jelenteni a Bérgazdálkodási Osztály felé a szükséges intézkedések végrehajtása érdekében.

1. **§**

**Munkabér-és jutalom kifizetés, ösztöndíj**

1. A házipénztár jogszabályi rendelkezés alapján illetmény, jutalom, megbízási díj kifizetést nem teljesít. Az eseti megbízások díját a dolgozó meghatalmazása alapján postai kifizetési utalvánnyal - amem1yiben nem rendelkezik banki folyószámlával - az általa megjelölt címre fel lehet adni.
2. A külföldi állampolgár eseti megbízásáért járó díjazást a házipénztár teljesíti a külföldi állampolgár (vagy a pénzfelvétellel megbízott dolgozó) részére, aki a pénz átvételét a kiadási bizonylaton aláírásával ismeri el. Amennyiben az eseti megbízási díj személyes felvétele nem biztosítható, a dolgozó (külföldi állampolgár) meghatalmazást (5. sz. melléklet) adhat magánszemély részére, aki nem lehet azonos az őt megillető készpénz kifizetőjével. Ilyen esetben a meghatalmazást a fizetési jegyzékhez kell csatolni.
3. Nappali tagozatos hallgatók ösztöndíj kifizetése banki folyószámlára való utalással történik.
4. Külföldi hallgatók esetében - amennyiben még nem rendelkeznek magyar bankszámlával-teljesíthető készpénzben az ösztöndíj kifizetése.
5. **§**

**Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról**

(1) Az Egyetem a Ptfmt. alapján, mint a törvényben előírt egyes szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatás, biztosítási szolgáltatás, ügyvédi közjegyzői tevékenység) igénybevevő ügyfél köteles a szolgáltató felé az ügyfél átvilágítással, ügyleti megbízással kapcsolatos intézkedéseknek (adatszolgáltatás, adatváltozások bejelentése, nyilatkozattétel) eleget tenni.

(2) Az (d) bekezdésben írt kötelezettséggel összefüggésben a pénzügyi szolgáltatásokkal, biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály, az ügyvédi, közjegyzői tevékenységekkel kapcsolatos feladatok a jogi tevékenységet ellátó Kancellári iroda hatáskörébe tartoznak

1. **§**

**Vegyes és hatályba léptető rendelkezések**

1. A szabályzat mellékletei és a pénztárnál kifüggesztett nyomtatványok, jegyzékek aktualizálásáért a Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Osztályvezető a felelős.
2. A szabályzat 1. és 2. sz. mellékletének aktualizálását a Szenátus jóváhagyása nélkül is történhet.
3. A pénzforgalmat bonyolító, abban közreműködő közalkalmazottakat feladataik maradéktalan végrehajtásáért kártérítési felelősség terheli. Az esetleges mulasztás, károkozás esetén az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogokat gyakorló vezető jogosult.

Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa a szabályzatot 2016. július 1-i ülésén …számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2016. július 1.

 rektor kancellár

**MELLÉKLETEK**

**1.** sz. melléklet: Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló bankszámlák

1. sz. melléklet: Az Egyetem házipénztárai és pénzkezelő helyei
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére)
3. sz. melléklet: Felelősség vállalási nyilatkozat

(pénztáros, pénztár-helyettes, pénzkezelő részére)

1. sz. melléklet: Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)
2. sz. melléklet: Írásbeli nyilatkozat (előleg elszámolásához)
3. sz. melléklet: Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása

1. sz. számú melléklet

# Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló bankszámlák

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bankszámlaszám** | **Bank neve és számla elnevezése** | **Pénznem** | **Bank címe** |
| MAK Előirányzat-felhasználási keretszámla | HUF | Budapest |
| MAK Központi Beruházás felhasználási keretszámla | HUF | Budapest |
|  | MAK Intézményi kártyafedezeti számla | HUF | Budapest |
|  | MAK VIP kártyafedezeti számla | HUF | Budapest |
| MAK Európai Uniós program célelszámolási forintszámla | HUF | Budapest |
|  | MAK Felsőoktatási Intézmények hallgatói önköltség és adomány számla | HUF | Budapest |
|  | MAK Neptun gyűjtő számla | HUF | Budapest |
| HU80-10004885-10003011-02005135 | Deviza számla | HUF | Budapest |
| 1 1707024-20700355 | OTP Bank Lakásalap számla | HUF | Budapest |

* 1. számú melléklet

# Az Egyetem házipénztárai és pénzkezelő helyei

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Nyitva tartás** | **Pénztárban, pénzkezelő helyen tartható záró egyenlegek****1 havi átlaga** | **Napi maximum záró egyenleg** |
| **Állatorvostudományi Egyetem**Főpénztár H. ép. II. | Hétfő- Csütörtök 9.00-12.00 | 1 OOO OOO Ft | 1 200 OOO Ft |
| Kisállat-klinika A. épület | minden nap | 800 OOO Ft | 900 OOO Ft |
| Tangazdaság2225 Üllő Dóra-major | minden nap | 400 OOO Ft | 500 OOO Ft |
| Marek J. Oktatóközpont és Kollégium 1148 Bp. Mogyoródi u.59-63. | minden nap | 250 OOO Ft | 300 OOO Ft |
| Tanszéki pénzkezelő | eseti | 20 OOO Ft | 40 OOO Ft |
| Lógyógyászati Tanszék és Klinika2225 Üllő Dóra-major | minden nap | 600 OOO Ft | 700 OOO Ft |
| Haszonállat-gyógyászati Tanszék és Klinika2225 Üllő Dóra-major | minden nap | 800 OOO Ft | 800 OOO Ft |

* 1. sz. melléklet

**Jegyzőkönyv**

(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20 év hó .napján azÁllatorvostudományi Egyetem

 helyiségében.

Jelen vannak:

befizető pénztáros ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartására

A mai napon megjelent pénztárunknál lakcíme:

személyigazolvány száma: , hogy pénzbefizetés !teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és

 sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata alapján a bankjegyet/érmét 20 . n -től kapta.

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük, és a jegyzőkönyv

egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

pénztáros befizető pénztárellenőr

* 1. sz. melléklet

# Felelősségvállaló nyilatkozat

(pénztáros, pénztár helyettes, pénzkezelő részére)

Alulírott, (név) az Állatorvostudományi Egyetem

közalkalmazottja, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb vonatkozó szabályzatok és az e szabályzat 13 §- ának (6) bekezdése alapján tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

A pénzkezelés munkáltató által biztosított feltételeit és körülményeit megismertem, azokat a pénzkezelésre vonatkozó szabályzatok betartásához megfelelőnek, és elégségesnek fogadom el.

Pénzmosás gyanúja esetén a körülményt a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály- vezetőnek jelentem.

Budapest, 20

aláírás

lakhely:

személyi igazolvány szám:

Tanú 1..: Tanú 2.:

Név: Név:

Állandó lakcím: Állandó lakcím:

Személyi ig. szám: Személyi ig. szám:

* 1. sz. melléklet

# MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

Alulírott, meghatalmazom:

 t, hogy címen 20 év

 hó n esedékes összeget helyettem felvegye.

**Meghatalmazó aláírása** **és adatai**

Név: Állandó lakása

Születési hely, éve: Anyja neve:

Aláírása.:

**Tanúk aláírása és adatai**

1. számú tanú

Név: Állandó lakása

Születési hely, éve: Anyja neve:

Aláírása.:

1. számú tanú

Név: Állandó lakása

Születési hely, éve: Anyja neve:

Aláírása.:

* 1. sz. melléklet

# Írásbeli nyilatkozat

(előleg elszámolásához)

A házipénztárból 20 . év .hó -án felvett Ft

ősszegű előleg elszámolási határideje 20 év hó nap

Alulírott tudomásul veszem, hogy amennyiben az előleggel a felvételtől számított 30 napon belül nem számolok el, kamatadó kedvezményből származó személyi jövedelemadó fizetésére vagyok kötelezett és hozzájárulok, hogy a munkabéremből levonásra kerüljön.

Budapest, 20……év……….hó….nap

Aláírás

 7. számú melléklet

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

Készült: 20 év hó . napján az Állatorvostudományi Egyetem szervezeti egysége által kezelt,

cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében. Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

**1. Pénzkészlet:**

 db 20.000 Ft összesen Ft

 db 10.000 Ft összesen Ft

 db 5.000 Ft összesen Ft

 db 2.000 Ft összesen Ft

 db 1.000 Ft összesen Ft

 db 500 Ft összesen Ft

 db 200 Ft összesen Ft

 db 100 Ft összesen Ft

 db 50 Ft összesen Ft

 db 20 Ft összesen Ft

 db 10 Ft összesen Ft

 db 5 Ft összesen Ft

**Összesen:**   **Ft**

azaz: forint készpénz

összesen.

1. **Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:**
* Bevételi pénztárbizonylat: Utolsóként felhasznált sorszám:
* Kiadási pénztárbizonylat: Utolsóként felhasznált sorszám:
* Pénztárjelentés: Utolsóként felhasznált sorszám:
* Készpénzcsekk: Utolsóként felhasznált sorszám:
* Egyéb: Utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

* Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.
1. **Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:**

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják és igazolják, hogy a házipénztárban található készpénz mennyiség Ft, azaz forint, amely a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

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

Budapest, 20……év….hó….nap

 átadó átvevő pénztárellenőr/pénztáros

 közvetlen munkahelyi vezetője

* 1. számú melléklet

**Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása**

**A**  **igénylendő szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:**

* Kiadási pénztár bizonylat
* Bevételi pénztár bizonylat
* Napi/időszaki pénztárjelentés
* Nyugta
* Egyszerűsített számla
* Felvásárlási jegy
* Személygépkocsi/tehergépkocsi menetlevél
* Szállítólevél
* Pénztárban kezelt egyéb szigorú számadású nyomtatványok:
* Étkezési utalvány
* Kincstári kártya és PIN boríték
* Egyéb utalványok (iskolakezdési, ajándék, stb.)