



ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

Pénzkezelési Szabályzat

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

Budapest, 2021. 05. 19.

Képviselőre jogosult



Péter
dr. Sótónyi Péter
rektor

Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa jelen szabályzatot 2021.05.19..... tartott ülésén a 40./t./2020/2021.SZ...számú határozatával elfogadta.

Tartalom

I. fejezet: A pénzkezelési szabályzat elkészítésének kötelezettsége, jogszabályi előírások	6
1. Elkészítési kötelezettség	6
2. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	6
3. A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel	7
4. Általános ART rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan	8
II. fejezet: A pénzkezelési szabályzat tárgya, hatálya, célja.....	10
III. fejezet: A pénzforgalom és pénzkezelés szabályai	12
1. Pénzforgalmi szabályok.....	12
2. Pénzforgalom bizonylatolásának szabályai	12
IV. fejezet: A pénzkezelés rendjéért felelős személyek	14
1. Pénzkezelés felelősei	14
2. Pénzkezelő személyek és feladataik	14
V. fejezet: Fizetési módok	20
VI. fejezet: Bankszámlák kezelése.....	22
1. A bankszámla kezelés általános szabályai	22
2. Az Egyetem pénzforgalmi bankszámlái	23
3. Az Egyetem nevére szóló bankkártyák használata.....	24
4. Üzemanyagkártya	26
VII. fejezet: Készpénzkezelési szabályok	28
1. A házipénztár és pénzkezelő helyek	28
1.1. Egyetem készpénzforgalmának kezelése	28
1.2. Egyetem házipénztárjai.....	29
2. Idegen pénz vagy érték tartása	30
3. Letét kezelése	31
4. A házipénztár készpénz kerete	31
4.1. Készpénz napi záró állománya.....	31
4.2. Eljárás a készpénz napi záró állomány túllépése esetén	32
4.3. Pénzellátmány biztosítása	32
5. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás	34
5.1. Pénztár betörés elleni védelme	34
5.2. Pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme	35
6. Házipénztár nyitva tartása	36
7. A pénzzsállítás szabályai és egyéb rendelkezések	36

7. Pénztári nyilvántartások vezetése.....	37
7.1. Pénztári nyilvántartások nyomtatványai	37
7.2. Pénztár zárásának bizonylatai	38
7.3. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	39
7.4. Pénztárjelentés	40
8. Pénztárzárlat	41
8.1. Pénztárzárlati feladatok	41
8.2. Pénztárzárlat a pénztár átadása esetén.....	42
8.3. Pénztárzárlat gyakorisága.....	42
9. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei	43
9.1. Befizetés és kifizetés jogcímei	43
9.2. Készpénzfelvétel bankszámláról.....	44
9.3. Munkabér-kifizetés	44
10. Kerekítésre vonatkozó szabályok.....	45
11. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás	46
12. Pénztári ellenőrzés	47
13. Pénztár átadás-átvétele.....	47
VIII. fejezet: Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	48
IX. fejezet: A pénzkezelés szigorú számadású nyomtatványai	51
X. Valutakezelés és – nyilvántartásának rendje.....	52
1. Valutakezelés szabályai	52
2. Valuta bekerülésekor, felhasználásakor és értékelésekor alkalmazott árfolyamok.....	52
XI. Záró rendelkezések	54
1. Pénzkezelés szabályozásának környezete.....	54
2. Pénzkezelés rendjének megsértése	54
3. Pénzkezelési szabályzat változásai	54
4. Nem szabályozott kérdések.....	55
5. Szabályzat hatályba léptetése	55
XII. Megismerési záradék.....	56
1.számú melléklet: Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása	57
2.számú melléklet: Házipénztárban elhelyezett letétekről: idegen pénzeszközök, tárgyi letétek, értékpapírok nyilvántartása	58
3. számú melléklet: Megbízás pénztárosi feladatok ellátására	59
4. számú melléklet: Megbízás pénztáros-helyettesi feladatok ellátására	61
NYILATKOZAT	62

5. számú melléklet: Megbízás pénztár-ellenőri feladatok ellátására.....	63
6. számú melléklet: A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak nyilvántartása	65
A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora.....	65
7. számú melléklet: A házipénztár/pénztárak kezeléséhez kapcsolódó kulcsok nyilvántartása	66
8. számú melléklet: Készpénz felvételre vonatkozó meghatalmazás	67
9. számú melléklet: Meghatalmazások nyilvántartása	68
10. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról.....	69
JEGYZŐKÖNYV	69
11. számú melléklet: Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről	70
12. számú melléklet: Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	71
13. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztár ellenőrzéséről.....	72
14. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztár eltérés kivizsgálásáról	73
15. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztár átadás-átvételéről	74

I. fejezet: A pénzkezelési szabályzat elkészítésének kötelezettsége, jogszabályi előírások

1. Elkészítési kötelezettség

A pénzkezelési szabályzat elkészítése a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 14. § (5) bekezdésében rögzített kötelezettség, annak előírásai alapján készült.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

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

A Pénzkezelési szabályzat **elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy:**

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért az **Egyetem vezetője** a felelős.

Törvénymódosítás esetén – a 2000. évi C. törvény 14. § (11) bekezdése szerint – a változásokat annak hatálybalépését követő **90 napon belül** kell a számviteli politikán, ezen belül a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

2. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

Általános nyilvántartási és bizonylatolási szabályok

A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokba rögzítését, de a vagyonsvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni az Egyetem, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít és a változásokat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el. A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

A használt bizonylatok alkalmazását, azt, hogy az ajánlott bolti forgalomban készen kapható nyomtatványokat, vagy egyedi saját tervezésű bizonylatokat, illetve gépi adatfeldolgozás esetén, a használt szoftver által előállított bizonylatokat használjuk, számviteli rendünket, azon belül az adatfeldolgozás módját figyelembe véve határozzuk meg.

Pénzkezelésre vonatkozó releváns jogszabályok, követelmények

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti.

További releváns jogszabályok, követelmények:

- a) a számvitelről szóló 2000. év C. törvény;
- b) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- c) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- d) 2014. évi LXXXVIII. törvény a biztosítási tevékenységről;
- e) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (továbbiakban: ÁFA tv);
- f) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.);
- g) 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről;
- h) 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugta kibocsátására szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásról (továbbiakban: NGM rendelet);
- i) 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról;
- j) az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos hatályos egyetemi belső utasítások.

3. A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel

A pénz- és értékkezelési szabályzatunknak szoros kapcsolatban kell lennie a gazdálkodó szervezet

- szervezeti és működési szabályzatával,
- az utalványozási és aláírási jogkör szabályozásával,
- a vállalkozás számlarendjével,
- a leltározási és selejtezési szabályzattal,
- az eszközök és források értékelési szabályzatával,
- a bizonylati renddel,
- az iratkezelési szabályzattal,
- a vagyonvédelmi- és adatvédelmi szabályzattal.

4. Általános ART rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

40. § [Készpénzfizetés bejelentése]

A készpénzfizetés napjától számított tizenöt napon belül az állami adó- és vámhatósághoz a bevőnek, a szolgáltatás igénybevevőjének – a vállalkozási tevékenységet nem folytató természetes személyek kivételével – be kell jelentenie a kapcsolt vállalkozások között létrejött, egymillió forintot meghaladó értékben teljesített szolgáltatások készpénzben teljesített kifizetéseit.

114. § [Pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség]

(2) A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

(3) Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést.

(4) Azon készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, a (3) bekezdés alkalmazásában egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

233. § [A készpénzfizetési szabály megsértése]

(1) A pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó a 114. § (3) bekezdésének megsértése esetén a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

(2) A 114. § (3) bekezdésének megsértésével teljesített fizetés jogosultja, ha a szabálytalan fizetést elfogadja, a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

II. fejezet: A pénzkezelési szabályzat tárgya, hatálya, célja

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

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének **célja**, hogy az Egyetem bankszámlákon, valamint házipénztárban tartott készpénzmennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európai Parlament és a Tanács 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény előírásainak is.

Továbbá, hogy meghatározza az Egyetem pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatokat, melyek biztosítják, hogy a pénzkezelés az Egyetemen megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen:

1. a bankszámlákon, illetve készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
2. a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
3. a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
4. a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
5. a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
6. a pénzszállítás rendjét,
7. a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
8. a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat

Ezen szabályzat alkalmazásában:

- Házipénztár/Pénztár: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség.
- Pénzkezelő hely: készpénzbevételek, bankkártya terminálon keresztül teljesített bevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt pénzátvételi hely.
- Készpénzforgalom: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

- Fizetési számla: a fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.
- Bankszámlapénz: a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.
- Valuta: Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

III. fejezet: A pénzforgalom és pénzkezelés szabályai

1. Pénzforgalmi szabályok

Az Egyetem az Alapító Okiratában, a Szervezeti és Működési Rendjében, valamint egyéb szabályzataiban meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlákon bonyolítja. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges nélkülözhetetlen készpénzmenyiség lehet, az azt meghaladó pénzmenyiséget bankszámlán kell tartani.

Pénzkezelés az alábbiakon keresztül bonyolítható:

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- banki értékmegőrzők (széf)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)
- átvezetési számla

Az Egyetemenél egy központi pénztár működik, amely házipénztárként az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le, valamint gondoskodik a készpénzkészlet és az értéktárgyak megőrzéséről. Emellett további pénzkezelő helyek is működnek.

A központi házipénztár az Egyetem székhelyén működik.

2. Pénzforgalom bizonylatolásának szabályai

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatai rögzítési idejének rendje:

- az Egyetemen a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait – legalább az analitikus nyilvántartás szintjén – késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg rögzíti a könyvekben, ezek közül

- a készpénz forgalmat a készpénz befizetés, illetve kifizetés napján az analitikában és a főkönyvben egyaránt könyveli,
- a bankszámla forgalmát a hitelintézeti értesítés megérkezésekor az analitikában és a főkönyvben egyaránt könyveli
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket az analitikában naprakészen (a pénzmozgás napján), a főkönyvben legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig könyveli.

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre, valamint a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat a számviteli törvény 165-169. §-ai határozzák meg, vonatkozó részletszabályokat az Egyetem **Bizonylati rendje** tartalmazza.

A számviteli bizonylatokat az Egyetem **magyar nyelven** állítja ki.

A hitelintézeti pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatokon történő rögzítésére a pénzmozgással egyidejűleg kerül sor, melyre a könyvelő szoftver által biztosított nyomtatványokat alkalmazunk. A könyvelő szoftver által biztosított nyomtatványok megfelelnek a számviteli törvény bizonylatokkal szemben támasztott követelményeinek.

A pénz- és értékkezelés szabályozásánál **készpénzkezelő egységenként** (pénztáranként/pénzkezelő helyenként/a készpénzkezelést ellátó vezetővel szembeni követelményként), illetve bankszámlánként kell leszabályozni a pénzforgalom lebonyolítási rendjét.

IV. fejezet: A pénzkezelés rendjéért felelős személyek

1. Pénzkezelés felelősei

Az Egyetemen a pénzkezelés rendjéért felelős személy a **gazdasági főigazgató**.

A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettes és pénztár ellenőrt bíz meg.

A pénztárosi/helyettes-pénztárosi feladatokat munkaköri leírás rögzíti.

A számviteli törvényben előirt szabályok megsértéséért való felelősségre munkaviszony esetén a Munka Törvénykönyve, egyéb jogviszony esetén a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályai kerülnek alkalmazásra, ezen túlmenően a jogszabályban foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartoznak.

2. Pénzkezelő személyek és feladataik

Kézpénzt kezelő személyek: a készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek.

A készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előirt módon kötelesek gazdálkodni.

Az Egyetem készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait a mindenkori vezető által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

A készpénzforgalommal kapcsolatos **feladatok:** a pénztárosi tevékenység, a pénztáros helyettesítése, a pénzkezelő tevékenysége, az utalványozás és az ellenőrzés.

A pénz- és értékkezeléssel megbízott személyek - pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő, utalványozó és pénztári ellenőr - kiválasztásánál a legfontosabb **szempontok:**

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetlenség ne álljon fenn.

A büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést pénzügyi számviteli végzettséggel és pénzügyi munkakörben eltöltött gyakorlattal kell igazolni.

A pénztáros, annak helyettese és a pénzkezelő **nem lehet azonos** személy az utalványozóval, a pénztári ellenőrrel, az anyagkönyvelővel, a bérkönyvelővel, illetve ezek közeli hozzátartozójával kivéve, ha a Vállalkozás sajátos körülményei – a Vállalkozás kis mérete (pl. egyszemélyes társaság), alkalmazottainak kis száma vagy hiánya, nem megfelelő képzettsége, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok teljes körének a vezető által való ellátása – nem teszik lehetővé, illetve nem indokolják, hogy a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat elkülönítsék és külön személyekhez rendeljék. Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátása teljes körűen nem rendelhető külön személyekhez, akkor a készpénz kezelését, forgalmának lebonyolítását sűrűbben kell ellenőrizni.

Utalványozási, ellenőrzési joggal a Vállalkozás vezetője ruházhat fel egyes munkavállalókat, az összeférhetlenség szempontjait figyelembe véve. Ezt a két tevékenységet **egy személy is** elláthatja.

Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

Pénztáros feladatai:

A munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása:

- feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor munkaszerződésben, vagy írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni,
- a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a bizonylati fegyelem betartásával,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- az üzemi (üzleti) titok, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárost a fenti pénz- és értékkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthat el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen – e pontban részletezett – feladatokat.

Befizetéskor a pénztáros:

- a) csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,
- b) megszámlolja a kapott összeget,
- c) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- d) a visszajáró összeget leszámolja és átadja,
- e) csak ezek után helyezheti a pénzösszeget a pénztárba.

Kifizetéskor a pénztáros:

- a) megállapítja a pénz felvételére jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- b) a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatja az átvétel megtörténtét,

c) leszámolja a kifizetésre kerülő összeget és átszámoltatja a felvevővel

A pénztáros **alkalmazásánál** a Munka Törvénykönyve (Mt), valamint a Vállalkozás Kollektív szerződésének (KSz) – amennyiben készül – előírása szerint kell eljárni. A pénztáros alkalmazásával egyidőben a munkáltató köteles közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat, mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

A munkáltató a pénztáros munkavégzésére vonatkozó szabályai az Mt. alapján, valamint a (KSz) szerint köteles a munkavállalóval közölni.

A pénztáros és a pénztáros helyettesének kártérítési felelősségét az Mt. határozza meg. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkavégzés szabályait, mely meghatározza a pénztáros jogállását, feladatait, felelősségét munkaköri leírásba kell foglalni.

Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének rendszeres vagy esetenkénti ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

Az Egyetem pénztárellenőrzési **feladatait** a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

A munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával

- az alapbizonylatok (pénztári alapokmányok) ellenőrzése a számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi követelmények alapján,
- a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal,
- a pénztári nyilvántartások (pl. pénztárjelentés, pénztárnapló, pénztárrovarcns stb.) ellenőrzése

- a pénztárzárás, a pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés tényét köteles az ellenőrzött okmányokon, pénztárjelentéseken számadásokat kézjeggyével ellátni.

Utalványozó

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik, engedélyezheti,, jóváhagyhatják

A utalványozók nevét és aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni. Az utalványozók körét az külön utasításban/szabályzatban kell meghatározni.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási okmánnyal együtt.

A pénztári utalványozással kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő személy jelölhető ki.

A Vállalkozás utalványozási feladatait a **mindenkori vezető** (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

Helyettesítés a készpénz kezelése során

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel utalványozással vagy ellenőrzéssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével – lehetőség szerint – a szakmai és összeférhetlenségi követelmények szem előtt tartásával, más személyt kell megbízni.

Kijelölt helyettesítő hiányában a készpénzforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen az azért felelős közvetlen felettes köteles ellátni.

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

A helyettesítés kezdő időpontjával, illetve a helyettesítés befejezésének időpontjával pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amellyel a helyettes átveszi a pénztárostól, illetve visszaadja a pénztárosnak a pénztárat. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik, hogy a helyettesítés kezdő időpontjában, illetve befejezésének időpontjában milyen pénz- és értéktárgyak, bizonylatok, milyen mennyiségben, címletben és értékben, milyen sorozatszámmal, azonosítási adatokkal szerepelnek a pénztárban.

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultakat nyilván kell tartani.

V. fejezet: Fizetési módok

Ha más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, akkor az ügyfelekkel, partnerekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

a) átutalás

- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
- azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
- csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
- határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó).

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- bankkártya
- üzemanyagkártya

c) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály attól eltérően nem rendelkezik.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzösszeg közvetlen átadásával;
- jogosult bankszámlájára készpénz befizetésével,
 - hitelintézet pénztáránál,
 - bankjegykiadó automatánál,
 - postai készpénz-átutalási megbízással,
 - POS terminálon,
 - csekkel,
 - pénzforgalmi betétkönyv útján;
- készpénzátutalással
- belföldi postautalvánnyal.

A fizetés módjára vonatkozóan az Egyetemmel kapcsolatban álló felekkel **megállapodást** kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

VI. fejezet: Bankszámlák kezelése

1. A bankszámla kezelés általános szabályai

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. § (2)-(3) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, s ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságokról nyilvántartást kell vezetni.

A bankszámláról készpénzfelvételi megbízás útján vagy bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával a gazdálkodó szervezet vezetője által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

1. készpénz átutalási megbízással
2. készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelésének szabályai

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges adatokat fel kell tüntetni,
- a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

2. Az Egyetem pénzforgalmi bankszámlái

Az Egyetem számlavezető bankja az OTP Bank Nyrt.

Az Egyetem bankszámlái a következők:

Bankszámla neve	Bankszámla rendeltetése	Bankszámla pénzneme	Bankszámla száma
OTP bank elszámolási betétszámla	főszámla	HUF	11784009 - 22232496-00000000
OTP bank kártya elszámolási számla	kártyafedezeti számla	HUF	11784009 - 22232506-00000000
EU progr.célelsz.forintszla EFOP-3.6.1-16-2016-00024	pályázathoz elkülönített számla	HUF	11784009 - 22232513-00000000
EU progr.célelsz.forintszla-VEKOP-2.3.2-16-2016-00012	pályázathoz elkülönített számla	HUF	11784009 - 22232520-00000000
EU progr.célelsz.forintszla-EFOP-3.6.2-16-2017-00012	pályázathoz elkülönített számla	HUF	11784009 - 22232537-00000000
EU progr.célelsz.forintszla-EFOP-3.6.3-VEKOP-16-2017-00005	pályázathoz elkülönített számla	HUF	11784009 - 22232544-00000000
EU progr.célelsz.forintszla-EFOP-3.6.2-16-2017-00008	pályázathoz elkülönített számla	HUF	11784009 - 22232551-00000000
Hazai pályázatok elszámolási betétszámla	hazai pályázatokhoz elkülönített számla	HUF	11784009 - 22232568-00000000
NEPTUN gyűjtőszámla	gyűjtőszámla	HUF	11784009 - 22232575-00000000
Lakáskölcsön elszámolási számla	lakáskölcsön számla	HUF	11707024 - 20700355-00000000
OTP devizabetét-számla	devizaszámla	EUR	11763842 - 00759883-00000000
ERASMUS	pályázathoz elkülönített számla	EUR	11763842 - 00760883-00000000
H2020 Swinostics 771649	pályázathoz elkülönített számla	EUR	11763842 - 00761884-00000000
H2020 InsSciDE 770523	pályázathoz elkülönített számla	EUR	11763842 - 00762885-00000000
H2020 SAFECONSUME 727580	pályázathoz elkülönített számla	EUR	11763842 - 00763886-00000000
ÁTE külföldi pályázatok elszámolási számla	pályázatokhoz elkülönített számla	EUR	11763842 - 00851882-00000000
ÁTE Neptun Deviza Gyűjtőszámla	devizagyűjtőszámla	EUR	11763842 - 00852883-00000000

Főszámla: forintban vezetett számla, mely az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

Pályázathoz elkülönített számla: az Európai Unió programokra, illetve egyéb pályázatokra beérkezett támogatások elkülönített kezelésére szolgál. Számla csak abban az esetben nyitható, ha a támogató a külön számlán történő kezelést kikötötte. Az Egyetem számára több elkülönített bankszámla is nyitható.

Kártyafedezeti számla: amely, az Egyetem által igényelt bankkártyák pénzforgalmának lebonyolítására szolgál, főként a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos kiadásokra (dologi kiadások fedezetére), valamint az eseti, előzetes engedélyhez kötött kis értékű vásárlásokra használható. A bankkártyák reprezentációs célú felhasználásra vonatkozó rendelkezéseket a Reprezentációs szabályzatban szükséges részletezni.

Gyűjtőszámla: a felsőoktatási hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek (pl. tandíj, kollégiumi díj, vizsgadíj), a hallgatók által választott, időközönkénti befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla.

Lakáskölcsön számla: az Egyetem dolgozói lakástámogatási kölcsönök folyósításának és törlesztésének lebonyolítására szolgáló bankszámla. A számlához a bank által megküldött személyenkénti kivonat szolgáltatja az analitikus nyilvántartást. Az Egyetem alkalmazottjainak lakásépítési támogatási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Bankszámla terhére benyújtandó beszédési megbízások teljesítésére szóló felhatalmazások

Egy vagy több bankszámlát érintő beszédési megbízásra szóló felhatalmazó levelek kiállítását a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztályán kell kezdeményezni. A felhatalmazó levelek kiállításához szükséges információkat a Pénzügyi Osztály részére el kell juttatni, különös tekintettel a kiállítás indokára, időtartamára, összegére vonatkozóan (pl: pályázati azonosító, támogatói okirat száma, támogatás feltételeit tartalmazó leírások, ahol a biztosítékokra vonatkozó rendelkezések szerepelnek).

3. Az Egyetem nevére szóló bankkártyák használata

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

1. eseti jellegű beszerzésre,
2. szolgáltatás igénybevételére,
3. kiküldetési költségre,

4. kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
5. vám, illeték kifizetésre,
6. egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

A bankkártya használatára jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni.

Bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére, és a pénztár(ak) pénzellátására kell alkalmazni.

A kártyákhoz kapcsolódó pénzfelvétel havi/napi limitje a nyilvántartás szerint kerül meghatározásra.

A kártya bevezetése nem mentesít az alól a kötelezettség alól, hogy a beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét elsősorban átutalással kell kiegyenlíteni.

A készpénzfelvételt a készpénz felvétele előtt engedélyeztetni kell a bankszámlák feletti rendelkezés szabályai szerint.

A kártyával történő vásárlás tényét a vásárlást megelőzően engedélyeztetni szükséges a felelős vezetővel.

A bankkártya használathoz kapcsolódó bizonylatokkal minden hónapban el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

1. a bankkártya használatának időpontjait, időrendben,
2. a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, tovább
3. a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás időrendjében, tételesen),
4. a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,
5. a dátumot, az aláírásokat.

4. Üzemanyagkártya

Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:

- üzemanyagkártya.

A kártyahasználat kizárólag az Egyetem érdek- és feladatkörébe tartozó, valamint a tudományos pályázatok támogatási szerződésében, a tudományos és kutatási feladatok maradéktalan ellátása érdekében lehetséges. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Az üzemanyagkártya szabvány bankkártya méretű plasztikkártya, amely az Egyetem tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható a kártyát kibocsátó, közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott, az Egyetemmel jogviszonyban álló üzemanyag szolgáltató partnernél. Az egyetemi tulajdonú és egyetem által bérelt gépjárművek üzemanyag-ellátását forgalmi rendszámra kiállított kártyával kell biztosítani.

Központosított Közbeszerzés alapján az Egyetem üzemanyagot szolgáltató partnere, az üzemanyagkártya kibocsátója a MOL Nyrt.

Üzemanyagkártya használatára az Egyetem tulajdonában álló és Egyetem által bérelt gépjárműveket munkakörük alapján használó munkavállalók, illetve a gazdasági főigazgatói engedéllyel rendelkező munkavállalók jogosultak.

Rendkívüli esetben (például: kártyahiba) a gépkocsivezetőnek lehetősége van készpénzes fizetésre is. Az üzemanyag vásárlásáról az Egyetem nevére és címére kiállított számlát szükséges kérni, mely az elszámolás alapját képezi.

Külföldi kártyahasználat esetén a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomáson szükséges az üzemanyag vásárlása. Amennyiben az adott országban nincs a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomás, akkor megengedett a készpénzzel, számla ellenében történő fizetés egyéb töltőállomáson, amellyel a kiküldetés során szükséges elszámolni.

A kártyakibocsátó kéthetente küldi meg az Egyetem felé az üzemanyagkártya használatához kapcsolódó üzemanyagszámlákat.

Az üzemanyagkártya igénylése, nyilvántartása, a szükséges egyeztetések elvégzése a Műszaki Osztály felelőssége és feladata.

A Műszaki Osztály megbízott munkatársa az üzemanyagszámlán szereplő üzemanyag mennyiséget egyeztetik a menetlevél szerint üzemanyag-vásárlás mennyiségével, majd rendelkező lappal ellátva továbbítják a Gazdasági Igazgatóság részére.

A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyetem Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

VII. fejezet: Készpénzkezelési szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításának rendjét, valamint a pénztárban őrzött váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek és egyéb készpénz helyettesítő fizetési eszközök, forgatható és nem forgatható utalványok, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelésének rendjét, ezen belül:

- a személyi- és tárgyi feltételeket,
- a felelősségi szabályokat,
- jellemzőit,
- ellenőrzésének szabályait,
- bizonylati és nyilvántartási rendjét,
- a pénzzállítási feltételeit,
- a hatályos előírásoknak megfelelően a napi készpénz záró állomány maximális mértékét

szabályozza részletesen a szabályzat jelen része.

1. A házipénztár és pénzkezelő helyek

Nem tekintendő pénztárnak, de a pénztárra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni az olyan pénzkezelő helyre, ahol állandó vagy eseti ellátmányokat kezelnek és a készpénzbefizetések gyűjtésével, átvételével, bérfizetéssel, kifizetést bíznak meg.

Az Egyetem vezetője köteles gondoskodni a házipénztár olyan elhelyezéséről, amely a biztonságos pénzkezelés feltételeinek megfelel, valamint köteles biztosítani a házipénztárban lévő értékek tűz-és betörés elleni védelmét, továbbá a kifizetők részére eseti vagy állandó megbízást adni a pénzkezeléssel kapcsolatos feladataikra, felelősségére vonatkozóan.

1.1. Egyetem készpénzforgalmának kezelése

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény 114.§ (2) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével

köteles pénzeszközait pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

Az Egyetem a készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére **pénztárat** működtet.

Az Egyetem a valuta készpénzforgalom lebonyolítására **valutapénztárt** is létesít.

1.2. Egyetem házipénztárai

Az Egyetemen működő pénztárak és pénzkezelő helyek típusai:

- központi házipénztár
- pénzkezelő helyek
- egyéb, pénz beszedés céljából engedélyezett ideiglenes kitelephelyek (pl. rendezvények)

Az Egyetem házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a szervezet vezetője, és/vagy az általa erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezelésre felhatalmazott munkavállaló(k)kal ismertetni kell a pénzkezelési szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A központi házipénztár az Egyetem székhelyén működik, amely a működéséhez szükséges valamennyi készpénzforgalmat lebonyolítja.

A házipénztáron kívül működő pénzkezelő helyek:

1. Klinikai, labor pénzkezelő helyek:

A klinikai pénzkezelő helyeken a bevétel beszedése történhet készpénzben és bankkártyával. Átutalásos fizetési mód csak abban az esetben választható, amennyiben az Egyetem szerződéses viszonyban áll az adott partnerrel. A beszedett

bevételekről minden esetben a Doki4Vets program szükséges számlát kiállítani. Bankkártyás fizetés esetén a terminál által nyomtatott fizetési bizonylatot a számlához kell tűzni. A számlán szereplő fizetési módnak meg kell egyeznie a tényleges teljesített fizetési formával. A bankkártyával, átutalással való fizetéssel teljesülő bevételeket alátámasztó dokumentációt szükséges legalább hetente leadni a Pénzügyi Osztálynak, a számviteli rendszerben történő rögzítés érdekében. Készpénzben teljesülő bevételek esetében, minden pénzkezelő helyen tartani szükséges egy pénzkazettát/lefűrt biztonsági széf, melybe a befizetett összegeket tárolni szükséges, és a hozzákapcsolódó számlaösszesítőt betenni szükséges. Készpénzes bevételeket minden héten a pénztárba kell befizetni, és kapcsolódó bizonylatokat leadni. Amennyiben a pénzkazettában/lefűrt széfben tárolt összeg eléri a 3.000.000Ft-ot hőközben, akkor azonnal szükséges a pénztárba való befizetés és elszámolás, illetve egyéb összeg esetében is megengedett az eseti befizetés.

Üllői telephelyen végzett klinikai szolgáltatások készpénzes elszámolása hetente történik, bankfióka történő befizetéssel, a kapcsolódó bizonylatokat papír alapon belső postával kell eljuttatni a pénzügyi osztályra.

2. Kollégiumi pénzkezelő hely
 - a.) egyéb kollégiumokból érkezők szállásdíjai
 - b.) parkolási díjak beszedése

A kollégiumi pénzkezelő hely esetében mind a készpénzes, mind a bankkártyás forgalom esetében a klinikai pénzkezelő helynél leírtakat kell alkalmazni, minimum hetente történő elszámolással.

3. Eseti pénzkezelőhelyek:

Eseti pénzkezelőhely kialakítása esetén az adott napon beszedett bevételeket még az adott napon kötelező a központi házipénztárba befizetni és a bizonylatokkal elszámolni.

A pénzkezelő helyeken beszedett bevételekkel a központi házipénztárban kell elszámolni.

2. Idegen pénz vagy érték tartása

A pénztárban idegen pénzt, vagy értéket (amely más gazdálkodó szervezet, jogi vagy természetes személy tulajdonát képezi) csak az Egyetem vezetőjének külön engedélyével szabad tartani.

Az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kezeljük és tartjuk nyilván.

3. Letét kezelése

A házipénztárban idegen pénzt vagy letétet (értéket) csak igazgatói főigazgató külön engedélyével szabad tartani, arról nyilvántartást kell vezetni.

A letétet (értéket) elkülönítetten kell kezelni, arról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénz letétek (idegen pénzeszközök) befizetésénél és kifizetésénél a jelen szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylattal szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban őrzendő készpénz letétekről (idegen pénzeszközökről) nyilvántartást kell vezetni.

4. A házipénztár készpénz kerete

4.1. Készpénz napi záró állománya

A számviteli törvény előírása szerint a készpénz napi záró állományának maximális mértékét az Egyetem szabadon határozhatja meg, de annak mértékét a pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

A napi pénztárzárás kori **pénzkészlet maximális összegét** készpénzkezelési egységenként és az Egyetem szintjén összesen az Egyetem vezetője határozza meg, esetenként a törvényi követelmények figyelembe tartása mellett. A valutakészletet a könyv szerinti forintértékén kell figyelembe venni a készpénzkészlet számbavétele során.

A pénztárzárás után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 1.000.000 Ft-ot.

Az Egyetem a napi készpénz záró állomány maximális mértékét az egyes készpénzkezelési egységei tekintetében, valamint az Egyetem szintjén összesítve, meghatározott szempontok alapján az alábbiak szerint határozza meg:

Pénzkezelési egység	Értékhatar
Központi pénztár	10.000.000Ft
Klinikai, labor pénzkezelési helyek	3.000.000Ft
Kollégiumi pénzkezelési hely	500.000Ft
Egyetem szintjén összesítve	

Ettől eltérni csak a gazdasági főigazgató engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő tételek.

4.2. Eljárás a készpénz napi záró állomány túllépése esetén

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

A napi készpénz záró állomány itt meghatározott maximális mértékét – amennyiben a szokásos készpénzforgalom indokolja és a jogszabályi korlátozások lehetővé teszik – többszöri túllépés esetén felül kell vizsgálni!

4.3. Pénzellátmány biztosítása

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell megtervezni, hogy a Vállalkozás szükséges készpénzfedezete megfelelő időben és címletekben rendelkezésre álljon.

Az Egyetem a pénztár pénzsükségletét

- az elszámolási betétszámláról felvett (kiutalt) készpénzzel,
- a pénztárba befolyó készpénzbevételekből

fedezi.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114.§. (2) bekezdése szerint a Vállalkozás pénzeszközeit **köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani**, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani.

A pénztárban/pénztárakban kizárólag a készpénzben lebonyolítandó forgalomhoz szükséges pénzösszeg lehet, az azt meghaladó pénzösszeget tehát hitelintézetnél nyitott bankszámlán kell tartani, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére vonatkozó előírásokat is figyelembe véve.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 114.§ /3/-/4/ bekezdése szerint:

(3) Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékéért, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést.

(4) Azon készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, a (3) bekezdés alkalmazásában egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

Az előbbi jogszabályi előírások betartása érdekében a nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy az egyes partnerekkel való havi készpénzforgalom nagysága folyamatosan megfigyelhető, mérhető legyen és a jogszabályban előírt készpénzforgalmi korlát esetleges túllépését a nyilvántartási rendszer haladéktalanul jelezze.

5. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénztár **védelmi rendszerének ki kell terjednie:**

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

A védelmi rendszerről az Egyetem vezetője, az SzMSz-ben leírtaknak megfelelően köteles gondoskodni.

A házipénztárnak **külön helyiséget** csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

5.1. Pénztár betörés elleni védelme

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - **vagyonbiztosításának** előírásait be kell tartani.

A készpénz és egyéb értékek a jogszabályi előírásoknak és az általában elvárható gondosságnak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemben részesülnek. A védelem részletes bemutatása biztonsági okokból nem célszerű, ezért azt jelen szabályzat nem tartalmazza. A védelem a következőkre terjed ki:

- tűzvédelem (tűzvédelmi eszközök, füstérzékelők),
- egyéb fizikai behatások (víz, villám stb.) elleni védelem,
- biztonságtechnikai védelem (elektromos vezetékek, berendezések szabvány szerinti alkalmazása),
- nyílászárók védelme (zárak, riasztóberendezések, kulcskezelés rendje),
- fegyveres őrzés.

5.2. Pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme

A pénzeszközök, a kapcsolódó nyilvántartások és bizonylatok őrzéséről a vezetés a felelős őrzés szabályai szerint az általában elvárható gondossággal köteles gondoskodni, biztosítva az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről **páncélszekrényben** (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A kereskedelemben kapható páncélszekrények, kazetták minősítését a gyártó cégnél az illetékes rendőri szerv és a biztosítótársaság kriminalisztikai és kockázatvállalási szempontból minősíti.

A páncélszekrény, lemezszekrény, illetve a kazetta kulcsainak kezelését külön kell szabályozni.

A pénztári kulcsokról a pénztárosnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a főkönyvelőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a gazdasági főigazgató, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a felelős vezetőhöz eljuttatni.

Ilyen esetben a felelős vezetőhöz a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles.

A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló páncélszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját (biztonsági ráccsal) biztonsági zárral kell ellátni.

A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó kulcsokról nyilvántartást kell vezetni.

6. Házipénztár nyitva tartása

A házipénztárban ki kell 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.

7. A pénzzállítási szabályai és egyéb rendelkezések

A napi készpénz állomány alatt a házipénztár és pénzkezelő helyek készpénzállományának összevont együttes záró egyenlegét kell érteni. A napi záró pénzkészletnek az engedélyezett napi keretet meghaladó összegét az elszámolási betétszámlára az adott pénztári napon be kell fizetni. Amennyiben az **OTP Bank fiókjában** az adott napon a befizetés nem lehetséges, akkor postai úton kell a befizetést teljesíteni. Kivételes esetben, ha a telephely nyitva tartása hétfői napra esik és/vagy a postai befizetés nem megoldható, a bevétel befizetése a főszámlára legkésőbb a következő munkanapon meg kell történnjen.

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. A fentiekben foglalt szabályozás **célja a készpénzforgalom visszaszorítása.**

Pénzzállítási feltételei:

- a) A készpénz felvételével megbízott dolgozó és a pénzzállításban résztvevő dolgozó **egyetemlegesen felelősek** a pénz szállításáért és hiánytalan átadásáért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban a pénztáros át nem vette és el nem helyezte.
- b) A készpénz szállításával egy időben egyéb ügyeket intézni nem lehet, a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül a rendeltetési helyére kell eljuttatni.
- c) Ha a gépkocsit az Egyetem alkalmazottja vezeti, akkor a második, vagy harmadik szállító a gépkocsi vezetője lehet. Ebben az esetben köteles társa mellett tartózkodni a pénzvétel helyétől a pénz biztonságos elhelyezéséig.
- d) Ha a gépkocsi bérelt (taxi) gépkocsivezetőt második, vagy harmadik pénzzállítónak tekinteni nem szabad.

A Pénzszállítás szabályai:

- a) A pénzszállítással egyetemi alkalmazottat lehet megbízni.
- b) Készpénz szállításnál a következőképpen kell eljárni:
- | | |
|--|-----------------------------|
| 1 fő szállíthat | 500.000 Ft értékhatárig |
| 2 fő szállíthat gépkocsival | 10.000.000 Ft értékhatárig |
| 3 fő szállíthat gépkocsival,
akik közül az egyik vagyon őrszolgálat dolgozója | 10.000.000 Ft értékhatártól |

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

7. Pénztári nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban a **készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége**. A nyilvántartások naprakészességét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

7.1. Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

A készpénzforgalom bizonylatolására – ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik – a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi bizonylatok szolgálnak, melyek szigorú számadás alá vonásáért azok kibocsátója felelős.

Az Egyetem készpénzforgalmának bizonylatolása - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - a **kereskedelmi forgalomban kapható** bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon történik. A pénztárbevételi és pénztárkiadási bizonylatokat a bevételezést vagy kifizetést teljesítő személy - amennyiben az rendelkezésre áll, úgy mások által készített alapbizonylatok alapján, annak csatolásával - a pénzmozgással egyidejűleg köteles kiállítani.

Egyetemnél használt szigorú számadású nyomtatványok:

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat
3. Időszaki pénztárjelentés
4. Napi pénztárjelentés
5. Készpénzigénylés elszámolásra
6. Meghatalmazás egyszeri alkalomra
7. Meghatalmazás többszöri alkalomra
8. Címletjegyzék

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást az **SAP program** használatával kell vezetni.

7.2. Pénztár zárásának bizonylatai

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

1. **Napi pénztárjelentés:** A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján az Egyetem napi pénztárjelentést készít.
2. **Havi pénztárjelentés:** A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján az Egyetem havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor aktuális pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben **jegyzőkönyvet** kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.3. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A **bevételezési bizonylatot 3 példányban** kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik a tömbben marad.

Gépi előállítás esetén a bevételi bizonylat sorszám szerint lerakásra kerül. Akár gépi előállítású, akár nyomtatványboltban beszerzett bevételi pénztárbizonylat kerül kiállításra, azt a pénztár őrzi meg, a hozzákapcsolódó alapokmány egy példányával együtt, a pénztárjelentés nála maradó példánya mellett.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A **kiadási bizonylatot 2 példányban** kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

Gépi előállítás esetén a kiadási bizonylat sorszám szerint lerakásra kerül. Akár gépi előállítású, akár nyomtatványboltban beszerzett kiadási pénztárbizonylat kerül kiállításra, azt a pénztár őrzi meg a hozzákapcsolódó alapokmány egy példányával együtt, a pénztárjelentés nála maradó példánya mellett.

7.4. Pénztárjelentés

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek – manuálisan és/vagy számítógépes program útján vezetett – részletező nyilvántartásait elszámolási időszakonként összesíteni kell.

A készpénzforgalom, a készpénzállomány részletező nyilvántartása a **Pénztárjelentés**, amely időrendi sorrendben tartalmazza az egyes készpénzbevételeket és kiadásokat, valamint azok jogcímét, a kapcsolódó pénztárbizonylatok sorszáma való hivatkozás feltüntetésével.

A pénztári nyilvántartásban – Pénztárjelentésben - elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét rögzíteni szükséges (jelölés alkalmazása).

A pénztári forgalmat folyamatosan, naprakészen - sorszám és bizonylatszám feltüntetésével - pénztárjelentésen a pénzkezelőnek, a pénz- és értékkezelés helyén kell vezetni.

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni a pénzmozgási bizonylatokat tételsorszám szerint:

- a befizetések és kifizetések sorszámát, jogcímkódját, a pénztárbizonylat számát
- a gazdasági esemény rövid, de meghatározó leírását vagy főkönyvi számlaszámát,
- a befizetett, vagy a kifizetett összeget
- a befizetés vagy kifizetés időpontját.

8. Pénztárzárlat

8.1. Pénztárzárlati feladatok

Az Egyetem készpénzkezelési egységei zárlata során az érintett, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a részletező nyilvántartásokat lezárja, az időszaki készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valódiságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezései szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat során a pénztári egyenleg meghatározásra kerül. A pénztári egyenleget a tényleges pénzkészlettel egyeztetni szükséges. A pénztár ellenőrzését - a pénztári forgalom tételszámától és volumenétől függően - meghatározott időszakonként kell elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és a napi pénztár egyenleggel kell egyeztetni.

Címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztár kezelőjének a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat, - amennyiben a kimutatáson ilyen van - a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Az eltérésről (hiányról, többletről) mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárjelentést, annak lezárása után a bizonylatok hiánytalan hozzátételével kell átadni könyvelésre

8.2. Pénztárzárlat a pénztár átadása esetén

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesének vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztár átadásnál, vagy pénztárzárlatnál az átadónak, átvevőnek és a pénztár ellenőrnek, vagy a Vállalkozás vezetőjének jelen kell lenni. Az átadó, vagy az ellenőr akadályoztatása esetén legalább 2 tanúnak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál is jegyzőkönyvet kell készíteni. (Az utóbbi esetben átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.)

8.3. Pénztárzárlat gyakorisága

Az Egyetem készpénzkezelési egységeit havonta, a hó utolsó munkanapján, illetőleg a pénztár tárgyhavi utolsó nyitvatartási napján le kell zárni.

9. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerülnek kialakításra.

9.1. Befizetés és kifizetés jogcímei

Pénztárban csak az Egyetem jelen szabályzatában rögzített jogcím listában szereplő címeken bekerülő pénz lehet, onnan csak a megadott jogcímekre történhet kifizetés.

Befizetések jogcímei:

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról anyagbeszerzésre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról árubeszerzésre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról szolgáltatás igénybevételére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról munkabér és egyéb személyi kifizetésekre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról osztalék/osztalékelőleg fizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról tagi hitel visszafizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról - elszámolásra
- pénzbevétel készpénzes számla szerint
- pénzbevétel egyéb címen történő befizetés miatt
- bolti pénzbevétel

Kifizetések jogcímei:

- kifizetés anyagbeszerzésre,
- kifizetés árubeszerzésre,
- kifizetés szolgáltatás igénybevételére,
- kifizetés munkabér és egyéb személyi kifizetésekre
- kifizetés osztalékra/osztalékelőlegre
- tagi hitel visszafizetése
- szállítói tartozás kiegyenlítése

- kifizetés egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),
- kifizetés elszámolásra

9.2. Készpénzfelvétel bankszámláról

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető hitelintézet, illetve más hitelintézet pénztáránál, amennyiben erre vonatkozóan megállapodást kötöttek.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

Amennyiben a folyószámlához bankkártya is tartozik, úgy a készpénzfelvétel történhet bankkártya használatával is.

9.3. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a munkavállaló részére.

Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a Vállalkozás vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A munkabéreket, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a munkavállaló a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A munkavállalónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A munkavállalók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

Ha a munkabér kifizetése a dolgozó bankszámlájára történő átutalással valósul meg, akkor az a pénztári nyilvántartásokban és elszámolásokban nem jelenik meg.

10. Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítési különbözeteket ügyletenként külön-külön, tételesen kell megállapítani és előjelétől függően elszámolni. A kerekítési különbözeteket nem lehet összevont értékben egy eredménytételként elszámolni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező **egyéb bevételként** vagy **egyéb ráfordításként** kell elszámolni.

Bankkártyával történő fizetés esetén amennyiben kerekítésre kerül sor, a vásárlókat (a vállalkozás vevőit) előre tájékoztatni kell.

11. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet, ennek megállapítása érdekében – jelentős készpénzforgalom esetében – pénzvizsgáló készüléket érdemes üzemben tartani.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt hivatalból tájékoztatja.

12. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a pénztárellenőr folyamatba épített ellenőrzése biztosítja.

Az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr, pénzügyi vezető, a szervezet vezetője) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

13. Pénztár átadás-átvétele

Amennyiben az Egyetemnél a pénztár átadás-átvétele válik szükségessé, jegyzőkönyvet kell alkalmazni a pénztár átadás-átvételéről, a pénztár átadásakor jelen kell lennie a pénztárellenőrnek és/vagy a gazdasági főigazgatónak

VIII. fejezet: Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Ezzel kapcsolatban a Reprezentációs szabályzat tartalmaz részletes előírásokat.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg **maximum 30 naptári napra** adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha a munkavállaló, vagy más személy 30 napnál hosszabb ideig az elszámolásra kiadott pénzösszeggel nem számol el, az kölcsönnek minősül, utána kamatot kell elszámolni, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §. előírásai szerint. A kamat mértéke jelenleg a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,

- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladéknélkül értesíteni.

Az elszámolásra kiadott pénzüsségeket **követelésként kell kimutatni** azzal a magánszeméllyel (jellemzően dolgozóval) vagy gazdálkodó szervezettel szemben, amelynek az kiadásra került (a továbbiakban: elszámolásra kötelezett fél), mindaddig, amíg az a cél szerinti felhasználásról bizonylatok alapján el nem számol az Egyetem felé.

Az elszámolásra kiadott pénzüsség cél szerinti felhasználását követően az elszámolásra kötelezett féllel való elszámolás tekintetében az Egyetem – az adott körülmények figyelembe vételével az illetékes vezető rendelkezése szerint – kétféleképpen járhat el:

- a) az elszámolásra kiadott pénzeszközt – pusztán – a készpénz forgalmazási bizonylatokon (kiadási és bevételi pénztárbizonylatokon), valamint a nyilvántartásban dokumentáltan visszavételezi az Egyetem készpénzállományába, beleértve azt az összeget is, amelyet nem használt fel és ténylegesen visszafizetésre került, majd a felhasználásról az elszámolásra kötelezett fél által rendelkezésre bocsátott alapbizonylatok (számlák, nyugták stb.) alapján elszámolja tételesen az egyes kiadásokat igénybevett szolgáltatásként, eszközbeszerzésként és a készpénz kifizetéseként kiadási pénztárbizonylat kiállításával;
- b) a felhasználásról az elszámolásra kötelezett fél által rendelkezésre bocsátott alapbizonylatok (számlák, nyugták stb.) alapján elszámolja tételesen az egyes kiadásokat igénybevett szolgáltatásként, eszközbeszerzésként és ezek összegében kötelezettségként, majd ezt a kötelezettséget az elszámolásra kötelezett féllel szembeni követelésbe beszámítja és a különbözetet rendezi pénzügyileg az elszámolásra

kötelezett féllel szemben (a kötelezettségtöbbletet kifizeti számára, a követeléstöbbletet bevételezi tőle készpénzben vagy átutalással).

IX. fejezet: A pénzkezelés szigorú számadású nyomtatványai

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

1. pénztárjelentés,
2. kiadási pénztárbizonylat tömbök,
3. bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
4. készpénzfelvételi utalványok füzetek,
5. minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybe vevő aláírását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét, összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfeltevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

A pénztárban kezelt minden egyéb, az előbbieken fel nem sorolt nyilvántartást – ha arra megfelelő bolti szabvány nyomtatvány nem áll rendelkezésre – a szigorú számadású nyomtatványok kezelésénél leírtaknak megfelelően kell kialakítani és vezetni.

Ilyenek lehetnek:

- fel nem vett illetmények nyilvántartása
- meghatalmazások nyilvántartása
- étkezési jegyek, utalványok nyilvántartása, stb.

X. Valutakezelés és – nyilvántartásának rendje

1. Valutakezelés szabályai

A magyar törvényes fizetőeszközön (forinton), illetőleg a saját (a beszámoló pénznemének megfelelő) valután kívüli fizetőeszközök kezelésére a vállalkozás sajátos szabályokat nem állapított meg, a valuták kezelésére a forintra (saját valutára) előírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Az Egyetem rendelkezik valutapénztárral a következő valuta nemben:...EURÓ-

A valutapénztár működésére és elszámolására a forint pénztár szabályai az irányadók.

Ha a külföldi kiküldetéshez szükséges ellátmányt, napidíjat valutában bocsátják a dolgozó rendelkezésére, akkor a valutát a készpénzforgalom lebonyolításával megbízott személy/pénztáros szerzi be – az illetékes vezető által, az adott körülmények figyelembevételével, elrendelt módon – a hitelintézettől, illetve az annak ügynökeként eljáró pénzváltótól, az ellenérték forintszámláról, devizaszámláról vagy készpénzben történő kiegyenlítése útján, az erre rendszeresített bizonylatokkal dokumentálva. Az átvett valutáról nyilvántartást, úgynevezett "Valutakönyv"-et vezet, melyben a kiküldöttekkel aláírhatja a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők az átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttek a fel nem használt valutát az elszámolásra kijelölt határidőn belül vissza kell fizetnie az Egyetem részére/a pénztárba.

A készpénzforgalom lebonyolításával megbízott személy/ pénztáros a bevételezett valutát visszaváltja forint készpénzre vagy a vállalkozás készpénzállományában/pénztárában tartja és kezeli a forintkészpénztől elkülönítetten.

2. Valuta bekerülések, felhasználások és értékelések alkalmazott árfolyamok

- a) A forint ellenében beszerzett valutát az érte fizetett forintértékben (a hitelintézet vagy pénzváltó által alkalmazott valutaadási, illetve devizaárfolyamon átszámított forintértékben) kell felvenni a nyilvántartásokba a külföldi pénznem egyidejű feltüntetésével.
- b) A követelés kiegyenlítéseként befolyt, a más valutáért cserébe kapott, a kölcsönbe kapott vagy egyéb módon bekerült valutát a valuta bekerülése napján (a pénzügyi rendezés napján)

érvényes, számviteli politikában rögzített árfolyamon forintosított értékben kell felvenni a nyilvántartásokba a külföldi pénznem egyidejű feltüntetésével.

c) Az eszközbeszerzésből, szolgáltatás igénybevételből, egyéb ügyletből adódó tartozás rendezésére felhasznált, a más valutáért cserébe átadott, a forint ellenében eladott, a kölcsönbe adott vagy a könyvekből egyéb módon kikerült valutát annak könyv szerinti értékén kell kivezetni a nyilvántartásokból a külföldi pénznem egyidejű feltüntetésével.

d) A b) pont szerint bekerült, valamint a c) pont szerint kivezetett valuta nyilvántartás szerinti forintértéke és a vele szemben elszámolt tétel nyilvántartás szerinti forintértéke közötti árfolyamkülönbséget – forgalomban realizált árfolyamkülönbsétként – jellege szerint kell elszámolni a pénzügyi műveletek egyéb bevételei vagy egyéb ráfordításai között.

e) A mérlegfordulónapon meglévő valuta készletet a számviteli politikában választott árfolyam mérlegfordulónapján érvényes értékén átszámított forintértékre kell átértékelni és a valuták, illetve más devizaeszközök és devizakötelezettségek mérlegfordulónapi átértékeléséből adódó árfolyamkülönbsétek összevont értékét jellege szerint kell elszámolni a pénzügyi műveletek egyéb bevételei vagy egyéb ráfordításai között.

XI. Záró rendelkezések

1. Pénzkezelés szabályozásának környezete

Az Egyetem jelen pénzkezelési szabályzata a Számviteli törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával, a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

2. Pénzkezelés rendjének megsértése

A pénzkezelés e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint – figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre – visel felelősséget.

3. Pénzkezelési szabályzat változásai

Az Egyetem jelen pénzkezelési szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal – célszerűen az üzleti év első napjával – módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint, a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán – így e szabályzaton – átvezetni.

A pénzkezelési szabályzat változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén – a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével – a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

4. Nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, az Egyetem pénzkezelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a számviteli törvény vonatkozó előírásai és a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A jelen pénzkezelési szabályzatban nem szabályozott, pénzkezeléssel kapcsolatos kérdések esetén a követendő eljárásról az Egyetem vezetése jogosult állást foglalni.

5. Szabályzat hatályba léptetése

Jelen szabályzatot a Szenátus megtárgyalta, és 40/4/2000/2018 számú határozatával elfogadta.

A jelen szabályzat 2000.08.01.-jén lép hatályba, a hatályba lépésével egyidejűleg a 2018.08.01.től hatályos iktató számú Pénzkezelési szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2024.05.19.


 rektor

A szabályzat **mellékletei** tartalmazzák a pénzkezelés során használandó bizonylatokat.

XII. Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Vállalkozás jelen pénzkezelési szabályzatát megismertük, az abban foglaltakat tudomásul vettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Tudomásul vesszük, hogy a jogszabályi előírásoktól, vagy a szabályzat előírásaitól eltérő magatartással vagy mulasztással okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelünk.

2.számú melléklet: Házipénztárban elhelyezett letétekről: idegen pénzeszközök, tárgyi letétek, értékpapírok nyilvántartása

KIMUTATÁS

az Egyetem házipénztárában elhelyezett idegen pénzeszközökről

Elhelyezés dátuma	A jogosult neve és címe	A pénzeszköz megnevezése (tartalma, értéke)	Jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

3. számú melléklet: Megbízás pénztárosi feladatok ellátására

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt, mint pénztárost a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

gazdasági főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy az Egyetem pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

pénztáros

4. számú melléklet: Megbízás pénztáros-helyettesi feladatok ellátására

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztáros-helyettesi feladatok ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

gazdasági főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy az Egyetem pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért – a helyettesítés idejére - teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

pénztáros-helyettes

5. számú melléklet: Megbízás pénztár-ellenőri feladatok ellátására

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár/főpénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

gazdasági főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy az Egyetem pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért - a tevékenységemhez kapcsolódóan - anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

pénztár-ellenőr

6. számú melléklet: A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak nyilvántartása

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Jogosultság	Aláírás

A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Jogosultság	Aláírás

Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Jogosultság	Aláírás

Jelen megbízások a visszavonásig érvényesek.

Kelt: _____

gazdasági főigazgató

7. számú melléklet: A házipénztár/pénztárak kezeléséhez kapcsolódó kulcsok nyilvántartása

KIMUTATÁS

a házipénztár/pénztárak kezeléséhez kapcsolódó kulcsok nyilvántartásáról

Alulírott elismerem, hogy az alábbi kulcsolt átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az Egyetem gazdasági főigazgatójának.

Kulcs megnevezése	Átvétel	Átadás	Átvevő (NÉV és Aláírás)
pénztár/			
pénzkazetta/			
lemez-szekrény/			
páncélszekrény			

8. számú melléklet: Kézpénz felvételre vonatkozó meghatalmazás

MEGHATALMAZÁS

kézpénz felvételre

Alulírott _____ meghatalmazom
 _____-t, hogy _____ címen

_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

 aláírás

Anyja neve: _____
 Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

 aláírás

Állandó lakása: _____
 Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

 aláírás

Állandó lakása: _____
 Személyi ig. száma: _____

 aláírás

Állandó lakása: _____
 Személyi ig. száma: _____

9. számú melléklet: Meghatalmazások nyilvántartása

KIMUTATÁS

a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás Szám	visszavonása Dátum
-------------------------	----------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------

10. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó _____ napján a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
 _____ pénzügyi vezető
 _____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása: _____, lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és _____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n, _____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben). A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

_____ gazdasági főigazgató

_____ pénztáros

_____ befizető

* Nem kívánt rész törlendő

11. számú melléklet: Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

Db

Címlet

Sorozatszama

Sorszama

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

gazdasági főigazgató

pénztáros

12. számú melléklet: Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

13. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztár ellenőrzéséről

Jegyzőkönyv

pénztár ellenőrzéséről

Ellenőrzött időszak: _____ -től _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzött időszakban a pénztár működésével kapcsolatban hiba, hiányosság felmerült/nem merült fel

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez **nem készült megfelelő bizonylat:**
2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben **nem szerepelnek:**
3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban **nem történt meg:**
4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:
5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben **nem került meghatározásra:**
6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés **nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : _____

.....

pénztáros

pénztárellenőr

14. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztár eltérés kivizsgálásáról

JEGYZŐKÖNYV

pénztár eltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóság készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett, melynek

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte* , illetve
- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a házipénztárba.

k.m.f.

.....

pénztári ellenőr

.....

pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

15. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztár átadás-átvételéről

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában
 _____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

k. m. f.

átadó

átvevő

pénztárelenőr

