



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

4. számú függelék PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rész.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	4
2. Hitelintézetnél nyitott bankszámla kezelése	5
2.1. Bankszámla nyitása, vezetése.....	5
2.2. A bankszámlaszerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje.....	5
2.2.1. A bankszámla feletti rendelkezés az Egyetemen.....	5
2.2.2. Bankszámlakivonat	5
2.2.3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	5
3. Alkalmazható fizetési módok.....	6
4. A pénzforgalom készpénzben történő lebonyolításának Rendje forint pénztár esetében ...	7
4.1. A pénzkezelés tárgyi feltételei	7
4.1.1. A házipénztár funkciója	7
4.1.2. A házipénztár elhelyezése	7
4.1.3. A házipénztár védelme	7
4.1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	8
4.1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	8
4.1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	8
4.2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai	8
4.2.1. Személyi feltételek	8
4.2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	9
4.2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	9
4.2.4. A pénztárellenőr feladata.....	10
4.2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	10
4.2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	11
4.3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai	12

4.3.1.	A házipénztár pénzellátása	12
4.3.2.	A napi készpénz záró állomány maximális mértéke	13
4.3.3.	A pénzszállítás szabályai.....	13
4.3.4.	A pénz valódiságának ellenőrzése.....	13
4.3.5.	Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	14
4.4.	Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	14
4.4.1.	A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok.....	14
4.4.2.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	15
4.4.3.	Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	16
4.4.4.	Pénztári jelentés, pénztár zárása	18
5.	A pénzforgalom készpénzben történő lebonyolításának Rendje Valutapénztár esetében.	20
5.1.	A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	20
5.2.	A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása.....	20
5.3.	A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása	20
6.	A bankkártya használatával kapcsolatos ügyviteli feladatok	21
7.	Pénz- és értékkezelés rendje.....	24
7.1.	Pénz és értékcikkek tárolása	24
7.2.	Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	24
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: Egyetem) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek, továbbá a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény és a Gazdálkodási Szabályzat alapján a Szenátus a következők szerint határozza meg.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Egyetemenél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről,
- **18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról.
- **227/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről.

1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Egyetemenél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az Egyetem számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az Egyetemenél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - = a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - = pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,

- pénzzállítási szabályaira,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
= a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

2. HITELINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

2.1. Bankszámla nyitása, vezetése

Az Egyetem a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI.20.) Korm. rendelet előírása alapján a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Az Egyetemen a gazdasági igazgató határozza meg a fenntartó hozzájárulásával, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Bankszámlaszerződést az Egyetem cégszerű aláírásra jogosult személyei köthetnek együttes aláírásukkal, akik jogosultságukat az alapító okirattal, aláírásukat, hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolják. Aláírásra jogosultakat meghatározza a mindenkor hatályos cégszerű aláírásra jogosultak jegyzéke.

2.2. A bankszámlaszerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

2.2.1. A bankszámla feletti rendelkezés az Egyetemen

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon két személy együttesen.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a banki aláíró katonok tartalmazzák, amelyből egy aktuális másolatot a pénztárban kell őrizni. Első helyi aláíró gazdasági igazgató, második helyi aláíró a Gazdasági Igazgatóság erre felhatalmazott munkatársai.

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

2.2.2. Bankszámlakivonat

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

2.2.3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A bankkártya-használat célja a készpénz felvételek megkönnyítése, és a bankkártyás vásárlások lebonyolítása. A bankkártya belföldön és külföldön is használható.

A kártyabirtokost az Egyetem rektora, vagy a gazdasági igazgatója jelöli ki.

A kártyákra napi limit kerül meghatározva, melynek értékét az Egyetem rektora, vagy a gazdasági igazgatója hagyja jóvá.

Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át. (8. számú melléklet) A bankkártyákról nyilvántartás készül, ami a mindenkori állapotot mutatja.

Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint elszámolásra kiadott előleget kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.

A bank kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A bankkártya „tulajdonos” köteles a készpénzfelvételről a Gazdasági Igazgatóságot a felvétel napján 16 óráig emailben értesíteni. A havi elszámoláskor a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz. Eltérés esetén azonnal értesíti a gazdasági igazgatót.

A pénztáros bármelyik bizonylat alapján a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot készít, majd kiadási bizonylaton, a bankkártya tulajdonos nevére, mint elszámolásra kiadott előleget nyilvántartásba veszi.

A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

3. ALKALMAZHATÓ FIZETÉIS MÓDOK

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

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Az Egyetem amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

4. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

4.1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

4.1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- az Egyetem működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- letéteket
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, érme, stb.),

4.1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár az Egyetem működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

4.1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A védelmi rendszer biztosítását az Egyetemen belül a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egység köteles ellátni.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárablakon keresztül bonyolódjon.

4.1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár helye: a Gazdasági Igazgatóság mindenkori irodái.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben, lemezszekrény, vaskazetta történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

4.1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni, melyet a mindenkori Gazdasági Igazgató utasításban határoz meg és arról a dolgozók, az ügyfelek részére tájékoztatást kell adni.

4.1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

4.2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

4.2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk.-ban meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

4.2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. számú melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

4.2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

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

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi

nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. számú melléklete tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

4.2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek vizsgálni kell, hogy:

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

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárelenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárelenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárelenőrt távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

4.2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt

munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

4.2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

4.2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

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

A pénztáros legalább havonta egyszer, de forgalomtól függően többször is készíthet pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárelenőr szűrőpróba szerűen ellenőrizni köteles.

4.2.6.2. Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. (Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárelenőrzést valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni.)

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (7. számú melléklet)

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

4.2.6.3. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

4.3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

4.3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámlákról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést 2 nappal megelőzően tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző pénztárnap záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzsükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

4.3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Az Egyetem a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, bankkártyával pénz vehet fel.

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

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

4.3.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető Bank pénztárainál és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

4.3.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető Bank pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

4.3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A készpénz pénztárnapi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga (forint és valuta együttesen) 2 000 000 Ft összegnél több nem lehet.

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor 2 000 000 Ft összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a Társaság elszámolási számlájára be kell fizetni.

4.3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a gazdasági igazgató által meghatározott személy feladata. A pénz szállítása csak munkaidőben és banki nyitvatartás szerint történik.

Az 500 000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

4.3.3.1. A pénzszállítás feltételei

500 000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- 1 fő pénzszállító

500 000 Ft feletti összegnél:

- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő.

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

4.3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

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

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

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

4.3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban az Egyetem gazdasági igazgatóján eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a gazdasági igazgató jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a gazdasági igazgatónak haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4.4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) kell alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket a gazdasági igazgatónak hitelesítenie kell.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

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

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

4.4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

4.4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

Az elektronikus pénztár rendszer mozgásnem kódjai szerint.

A pénztár befizetésekről a számítógépes könyvelési rendszer pénztári modulja szerinti formátumban kerül kiállításra a bizonylat.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, kettő példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat “Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtápéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,

- az elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- betétszámlára történő befizetések,
- egyéb készpénz kifizetések.

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztár-bizonylattal*.

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

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot nyomtatóval, kettő példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat “Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második** példányt a pénztáros őrzi meg.

4.4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Az Egyetemen gazdasági igazgatójának írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,

- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági igazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

4.4.3.1. Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a a könyvelési rendszerben A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- * a kiadás keltét és bizonylatszámát,
- * a felvevő nevét,
- * a felvett összeget,
- * az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- * az elszámolás keltét
- * a bevételezés bizonylatszámát

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

4.4.3.2. Kiküldetéssel kapcsolatos előlegek nyilvántartása

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- * belföldi és külföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 103 munkanapon belül,

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül legfeljebb 30 napon belül 13:00 óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a gazdasági igazgatónak. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.4.4. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést számítógéppel kell vezetni.

Kézi nyilvántartás (csak valuta esetén) vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-24. r.sz.
Napi pénztárjelentés nagy forgalmú pénztárak részére	B.Sz.ny. 13-26.r.sz.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt a gazdasági igazgatónak hitelesítenie kell.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- * a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- * a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- * a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot hetente köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a gazdasági igazgató által kijelölt személynek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 *példányban* kell készíteni, melyből

- * a könyvelés részére kell átadni,

A pénztárzárás során:

- * meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- * meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,

- * egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- * az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

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

Nagyobb összegű hiány esetén a gazdasági igazgató a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

5. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **4 fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

5.1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni. Az Egyetem csak EUR valuta pénztárt kezel.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára a **C.318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutánemenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

5.2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- * a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- * a hitelintézettől vásárolt valuta,
- * teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- * a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- * egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a **C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átirással - három példányban kell kiállítani, melyből

- * az **első példány** a könyvelés bizonylata,
- * a **második példány** a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- * a **harmadik példány** a tőpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

5.3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- * a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- * személyi jellegű egyéb kifizetések,
- * az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,

- * devizabetét számlára történő befizetések,
- * valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- * egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C.318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

- * az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- * a *második példány* a tömbben marad a kifizetés bizonylataként.

6. A BANKKÁRTYA HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYVITELI FELADATOK

6.1. A bankkártya használat célja

- készpénzfelvétel megkönnyítése, készpénzforgalom csökkentése

6.2. Bankkártya igénylés menete

6.2.1 Bankkártyát csak az Egyetem rektora vagy gazdasági igazgatója által jóváhagyott személy igényelhet és használhat.

6.2.2 A kártyákra havi és napi limit kerül meghatározásra, melynek értékét az Egyetem rektora vagy gazdasági igazgatója hagyja jóvá.

6.2.3. A Gazdasági Igazgatóság illetékes, gazdasági igazgató által meghatározott pénzügyi munkatársának feladata:

- (a) kártyaigénylések lebonyolítása;
- (b) kártyák aktiválása, visszavétele;
- (c) kártyák nyilvántartása, időszakos őrzése;
- (d) a kártyabirtokosok tájékoztatása és elszámoltatása;
- (e) letiltott, megrongált kártyák pótlása;
- (f) lejárt kártyák bevonása, érvénytelenítése.

6.2.4. Az igényelt bankkártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot a számlavezető bank készíti el, melyet a bank a bankkártya használójának postai úton megküld.

6.2.5. A postai átvételt követően a bankkártya birtokosa a bankkártyát és kapott PIN kódot a Gazdasági Igazgatóság illetékes pénzügyi munkatársának személyesen beviszi.

6.2.6. A bankkártya bemutatása során a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi munkatársa a bankkártyát nyilvántartásba veszi az alábbi adatokkal:

- kártya használó neve,
- kártyaszám,
- napi, havi vásárlási és készpénzfelvételi limit, – a kártya lejárat dátuma,
- kártyacsere dátuma,
- kártyaletiltás dátuma.

6.2.7. A bankkártya nyilvántartásba vétele után a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi munkatársa a kártyát aktiválja.

6.2.8. A PIN kódot csak a kártya használója ismerheti, a kódot lezárt borítékban (a boríték hátoldalán a kártyabirtokos aláírásával) a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi munkatársánál kell elhelyezni. A lezárt borítékot csak a kártyahasználó írásbeli kérésére, valamint az Egyetem rektora, gazdasági igazgatója írásbeli utasítására lehet felbontani.

6.2.9. A kártyához tartozó PIN kód módosítása a rektor vagy gazdasági igazgató engedélye nélkül nem lehetséges, kivéve vis maior esetén. Azt követően azonban a kártya használója azonnali bejelentési kötelezettséggel tartozik a Gazdasági Igazgatóság felé.

6.2.10. A bankkártya aktiválása e szabályzat 8. sz. mellékletét képezi felelősségvállalási nyilatkozat kitöltésével valósulhat meg. Amennyiben a nyilatkozat kitöltésére nem kerül sor, az átadónak mulasztását haladéktalanul pótolnia kell. Mindaddig a felelősség az átadót terheli.

6.3. Bankkártya használat

6.3.1. Bankkártya használatára csak e szabályzat megismerése után kerülhet sor.

6.3.2. A kártyát csak az arra feljogosított személy használhatja, a kártya nem átruházható, és csak visszavonásig használható. A visszavonást az Egyetem rektora vagy gazdasági igazgatója bármikor elrendelheti.

6.3.3. Visszavonás esetén a kártya használójának a kártyát haladéktalanul le kell adnia a Gazdasági Igazgatóság illetékes pénzügyi munkatársánál, aki a kártya leadásáról átvételi igazolást állít ki (10. sz. melléklet).

6.3.4. A kártya őrzéséért a kártya Gazdasági Igazgatóságon történő leadásáig a kártyabirtokos felel.

6.3.5. A kártya használója teljes anyagi felelősséget vállal a bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért.

6.3.6. A bankkártya használója a készpénzfelvételi limit összegéig vehet fel készpénzt a bankjegykiadó automatákból (ATM) PIN kód használata mellett, a számlavezető bank fiókjában, valamint a limit összegéig bonyolíthat le bankkártyás vásárlásokat. Készpénzfelvétel csak indokolt esetben történhet idegen (nem számlavezető bank által üzemeltetett) ATM-ből.

6.3.7. A felvett készpénzzel, bankkártyás fizetésekkel minden hónapot követő hónap 5-ig a

kártya használójának el kell számolnia a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi munkatársánál. Az elszámoláshoz e szabályzat 9. számú mellékletében található elszámoló lapot kell használni.

6.3.8. Az elszámolás során a kártya használójának az egyetem nevére kiállított számlák mellett a pénzfelvételről, bankkártyás fizetésekről szóló bizonylatokat is csatolnia kell. Amennyiben készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot (a papírszalag kifogyott a berendezésből) a kártya használójának a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi munkatársát értesítenie kell, írásban nyilatkoznia kell a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről. Ilyen esetekben ezen nyilatkozat képezi az elszámolás alapját.

6.3.9. A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből az Egyetemet érő esetleges kárért a bankkártya használója anyagi felelősséggel tartozik.

6.3.10. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, vagy egyéb módon kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania a TeleBank rendszerén keresztül. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak az eseményt azonnal írásban is be kell jelentenie a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi munkatársának, ahol gondoskodnak a letiltott kártya pótlásáról. Az illetékes pénzügyi munkatársnak az írásbeli bejelentést követően az érintett bankkal egyeztetnie kell, hogy valóban megtörtént a kártya letiltása.

6.3.11. A letiltott kártyák pótlása, a pótlólagos kártyaigénylések a gazdasági igazgató engedélyével új Adatlap kitöltésével történnek.

6.3.12. Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat 9 a gazdasági igazgató engedélyével 9 érvénytelenítve (mágnes csík átlyukasztásával) új Adatlap kitöltésével együtt kell a számlavezető bankfiókban a Gazdasági Igazgatóság illetékes pénzügyi munkatársának leadnia.

6.3.13. A lejárt kártyát a kártyabirtokosnak a Gazdasági Igazgatóságon le kell adnia. A Gazdasági Igazgatóság a bevont kártyákat a mágnes csík átlyukasztásával érvényteleníti.

6.3.14. A kártyahasználatra jogosult dolgozó kilépésekor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül köteles elszámolni. Ha a kilépő dolgozó a kártyát nem adja le a Gazdasági Igazgatóságon, akkor azt az Egyetem a dolgozó költségére haladéktalanul letiltja. Az el nem számolt összeget a dolgozó tartozásaként kezeli a Gazdasági Igazgatóság.

6.3.15. A kártyák munkavállalóktól történő visszavétele átvételi elismervénnyel (10. sz. melléklet) történik, amellyel a Gazdasági Igazgatóság illetékes pénzügyi munkatársa igazolja, hogy a kártya használója a kártyát számára visszaszolgáltatta.

6.3.16. Ha az Egyetem meg kíván szüntetni egy számlát, akkor a számlához tartozó összes kártyát a kártyák használóitól a Gazdasági Igazgatóság bevonja, majd azokat érvényteleníti. Egy számla megszüntetése a többi számla működését nem befolyásolja.

7. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

7.1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- * a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- * a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutánemenként, címletenként,
- * az értékeket,
- * a letéteket,
- * a csekkeket,
- * a bankkártyákat,
- * a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét a gazdasági igazgató külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

7.2. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként – a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak főpénztáros írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2014. június 11-én lép hatályba.

Az egyetem Gazdasági vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven írásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg

Kelt: 2014. év 06. hó 11. nap

.....
Prof. Dr. Balla Péter
rektor

*1. számú melléklet**KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM***K I M U T A T Á S**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve:**Bankszámla száma:****Számlavezető pénzintézet neve:**

Beosztás	Név	Aláírás minta

....., 201... év hó.... nap

.....
gazdasági igazgató

2. számú melléklet

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

K I M U T A T Á S

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta

....., 201... év hó.... nap

.....
gazdasági igazgató

*3. számú melléklet**KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM***NYILATKOZAT**

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy Károli Gáspár Református Egyetem házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. Kijelentem, hogy a pénzkezelésre vonatkozó szabályzatokat megismertem és magamra kötelezőnek fogadom el.

....., 201... év hó.... nap

.....
pénztáros

*4. számú melléklet**KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM***NYILATKOZAT**

(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy Károli Gáspár Református Egyetem házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201... év hó.... nap

.....

pénztáros helyettese

5. számú melléklet

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

Átadás-Átvételi jegyzőkönyv

Mely készült a Károli Gáspár Református Egyetem
(1054 Budapest, Városház u. 14. sz. alatti) hivatalos helyiségében

201..... -én

Jelen vannak: átadó
 átvevő

Átadásra kerül:

1.) a Forint pénztár alábbi címletjegyzék szerint pénzkészlete:

db	címlet		Érték
	20000		
	10000		
	5000		
	2000		
	1000		
	500		
	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
	5		
Összesen:			0

2.) a Valutapénztár alábbi címletjegyzék szerint:

EUR

- 3.) Átadásra kerül a páncélszekrény nyitásához szükséges 2 db kulcs és a pénzkazetta 1 db kulcsa.
- 4.) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartás szerint.

- 5.)
- 6.)
- 7.)
- 8.)
- 9.)
- 10.)
- 11.)
- 12.)

Budapest,

Átadó:

Átvevő:

Ellenőr:

*6. számú melléklet**Bizonylatok jegyzéke*

Megnevezés	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	Elektronikus
Napi pénztárjelentés	Elektronikus
Bevételi pénztárbizonylat	Elektronikus.
Kiadási pénztárbizonylat	Elektronikus
Készpénzigénylés elszámolásra	B. 13-34/Vr.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	Elektronikus
Devizapénztár-jelentés	C.318-123/V.r.sz.
Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat	C.318-119. Vr.sz.
Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat	C.318-120. Vr.sz.
Meghatalmazás valuta és deviza felvételéhez	C.318-118.

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT			Sorszám:
Kelet: _____					
_____ által (megbízásából) befizetett devizát (valutát) az alábbiak szerint kell bevételezni.					
A deviza (valuta)					Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel		
Kiállító	Utalványozó	Mellékletdb	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő		személyi azonosító száma		

C.318-119.r.sz.

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT			Sorszám:
Kelet: _____					
Pénztár fizessen _____ -nak devizát (valutát) az alábbi részletezés szerint					
A deviza (valuta)					Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel		
Kiállító	Utalványozó	Mellékletdb	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő		személyi azonosító száma		

C.318-120.r.sz.

7. számú melléklet

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával a Károli Gáspár Református Egyetem pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros

Az Egyetemen a pénztárában 201..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

8. számú melléklet

Felelősségvállalási nyilatkozat
bankkártya átvételéhez

Alulírott.....

Szül:....., 19.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Személyig. száma:.....

A Károli Gáspár Református Egyetem alkalmazottja, büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett.....sz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért az Egyetem pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi és munkaügyi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből az Egyetemet érő esetleges kárért anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését az Egyetem gazdasági igazgatójának azonnal jelentem.

....., 201..... hó nap

.....
dolgozó aláírása

