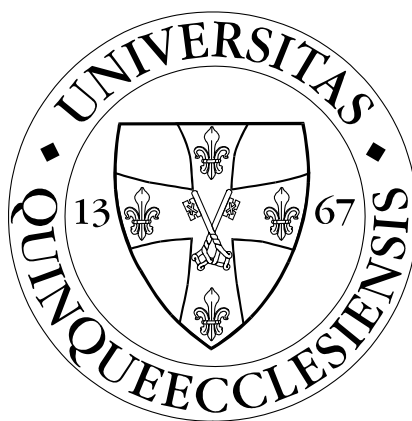


**A Pécsi Tudományegyetem  
pénztári és pénzkezelési szabályzata**



**Pécs 2015.**  
*Hatályos 2015. november 12. napjától*

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) Szenátusa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteli rendjéről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), a nemzeti felsőoktatásról szóló CCIV. törvény rendelkezései alapján a pénztárak működésének és a pénzkezelés rendjének a szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

## I. Általános rész

### A Szabályzat hatálya

**1. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) 77. §-ban és 78. §-ban meghatározott szervezeti egységekre, önálló szervezetekre, fenntartott köznevelési intézményekre (továbbiakban együttesen szervezeti egységek), az ezen szervezeti egységekben közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen használt pénzeszközökre, a pénzkezeléssel összefüggő feladatokra, folyamatokra.

### Értelmező rendelkezések

**2. §** Fogalmak és értelmező rendelkezések:

1. *pénz*: a forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz;
2. *pénzeszköz*: a pénz, a pénzhelyettesítő eszköz, a bankszámla-pénz;
3. *pénzhelyettesítő eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz, a pénzforgalmi szolgáltató és az ügyfél közötti keretszerződésben meghatározott olyan személyre szabott dolog vagy eljárás, amely lehetővé teszi az ügyfél számára a fizetési megbízás megtételét.
4. *deviza*: egy nemzetközi elszámolásra, külföldi pénznemre használt pénzhelyettesítő eszköz, amely követelést testesít meg valamilyen valutára (pénzhelyettesítő eszköz, bankszámla- és egyéb pénzkövetelés: csekk, váltó, hitellel, stb.);
5. *valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz;
6. *konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban MNB) hivatalos devizaárfolyam-lapján feltüntetett pénznem;
7. *pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség; -
8. *pénzkezelő hely*: az állandó bevételkezelő, az ideiglenes bevételkezelő, valamint az ellátmánykezelő helyek;
9. *állandó bevételkezelő hely*: készpénzbevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt hely;
10. *ideiglenes bevételkezelő hely*: eseti jellegű adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely;
11. *ellátmánykezelő hely*: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénz kiadások teljesítésére kijelölt pénzkezelő hely;
12. *számviteli bizonylat*: minden olyan az Egyetem által kiállított, készített, illetve az Egyetemmel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá;
13. *szigorú számadású bizonylat*: minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményhez állítottak ki, valamint minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezekbe kerülése visszaélésre adhat alkalmat;

14. *bizonylatfelelős*: az Egyetem Pénzügyi Főosztályának dolgozója, aki a szigorú számadású nyomtatványok közül a számlatömb, nyugtatömb beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával, valamint a pénztárgéppel és bankkártya-leolvasóval előállított bizonylatok elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi;
15. *felhasználó*: az a személy, aki az Egyetem nevében a számlát, nyugtát kiállítja, a vevőnek átadja, a pénztárgépet, bankkártya-leolvasót működteti,
16. *ellátmány*: költségek, kiadások fedezésére adott pénzüsszeg, amellyel megadott határidőn belül el kell számolni.
17. *forgatható utalvány*: minden olyan, az utalvány kibocsátóval szembeni pénzkövetelést megtestesítő bankjegynek, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek és értékpapírnak nem minősülő, átruházható és többször felhasználható, papír alapú fizetési eszköz, amely áruk vagy szolgáltatások ellenértékének a kiegyenlítésére szolgál.

## **II. A pénzkezelés szabályai**

**3. § (1)** Az Egyetemen törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat előnyben kell részesíteni.

(2) A pénztárak létesítése, működtetése során biztosítani kell a pénz, egyéb értékek, és az azok kezelésével foglalkozó alkalmazottak fokozott védelmét a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával.

### **A pénzforgalom lebonyolítás rendje**

**4. § (1)** Az Egyetem Alapító Okiratában és SZMSZ-ben részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- a) a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár),
- b) egyéb pénzforgalmi számlákon,
- c) kincstári kártyával,
- d) csekken,
- e) elektronikus pénzeszközzel,
- f) készpénzben

bonyolíthatja le.

(2) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik.

(3) A Kincstár a kincstári körön belül a kifizetéseket átvezetéssel, kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.

(4) Az Egyetem a Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatában foglaltak szerinti számlákkal rendelkezhet. Ezen számlákat az Egyetem számára a Kincstár, jogszabályban lehetővé tett esetekben hitelintézet vezeti.

(5) A Kincstár az Egyetem devizaeszközeinek kezelésére devizaszámlát vezet. A Kincstár a devizaszámla vezetése során díjakat számolhat fel és kamatot fizethet. A Kincstár engedélyével kivételes esetben hitelintézetnél is vezethető devizaszámla.

(6) A fizetési számlák (keretszámlák) és pénzforgalmi számlák megnyitásával kapcsolatos feladatok:

- a) a Kincstár által vezetett számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az Emberi Erőforrások Minisztériumánál (továbbiakban EMMI), a hitelintézetnél vezetett számla esetében a hitelintézetnél kell kezdeményezni.
- b) letéti számla nyitása esetén csatolni kell az államháztartásért felelős miniszter engedélyét;
- c) a Kincstár által vezetett számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Kancellár aláírásával ellátott aláírás-bejelentő nyomtatványon kell bejelenteni a Kincstárhoz. A hitelintézetnél vezetett számlák esetén a számla felett

rendelkezni jogosultakat a hitelintézet által megadott módon kell bejelenteni. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani;

- d) a számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult személy együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával;
- e) a bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentése érdekében az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni;
- f) a számlák feletti rendelkezés jogát az arra jogosult személyek aláírás helyett elektronikus kódolás – ún. chip – alkalmazásával is gyakorolhatják. Ebben az esetben a fizetési megbízások aláírói a Kancellár által meghatározott azon személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a Kincstár és az Egyetem között létrejött megállapodás szerint – bejelentésre kerültek;
- g) amennyiben a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben változás következik be, a Kincstárhoz, számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani;
- h) az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások beszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a Kincstárhoz, a számlavezető hitelintézethez a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban: KKI) igazgatójának feladata;
- i) az aláírási címpéldányt és annak módosításait az EMMI-n keresztül kell az illetékes kincstári fiókhoz eljuttatni.

(7) Az Egyetemen alkalmazott fizetési módok:

a) pénzforgalmi számlák közötti fizetések:

aa) átutalás

- aaa) egyszerű átutalás,
- aab) csoportos átutalás,
- aac) rendszeres átutalás,
- aad) kártyával kezdeményezett átutalás,
- aae) hatósági átutalás és átutalási végzés,

ab) beszedés

- aba) felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- abb) csoportos beszedés,
- abc) határidős beszedés,

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz:

- ba) kártya,
- bb) elektronikus pénzeszköz,
- bc) csekk,

c) készpénzfizetés teljesíthető:

- ca) a pénzeszköz közvetlen átadásával,
- cb) a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
  - cba) hitelintézet pénztáránál,
  - cbb) postai készpénz-átutalási megbízással,
  - cbc) POS terminálon,

cc) a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:

- cca) hitelintézet pénztáránál,
- ccb) készpénzfelvételi utalvánnyal,
- ccc) kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton.

(8) Minden engedélyezett számlatípus nyitása a jogszabályi feltételekkel összhangban, a Kincstár által rendszeresített törzsadat-bejelentő/módosító nyomtatványon kezdeményezhető a Kincstár illetékes szakmai engedélyező szervezeténél vagy a számlavezető Állampénztári Irodában. A számlanyitást a Kincstár illetékes szakmai engedélyező szervezete hagyja jóvá. A számlanyitásról a számlatulajdonos írásbeli értesítést kap.

## **A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei**

### **A készpénzkezelés**

#### **A pénztár**

**5. § (1)** A pénztárban kell kezelni:

- a) az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- b) egyéb értékeket, idegen pénzeket (pl. étkezési utalvány, letétbe helyezett értékeket).

(2) Az Egyetemen működő pénztárak:

- a) Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b (továbbiakban: központi pénztár)
- b) Pécs, Ifjúság u. 6.
- c) Pécs, Rákóczi u. 80.
- d) Pécs, Boszorkány u.2.
- e) Kaposvár, Szent Imre u. 14.
- f) Szekszárd, Rákóczi u. 1.
- g) Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 23.

#### **A valutapénztár**

**6. § (1)** A valutapénztári feladatokat a központi pénztár látja el. Az egyetemi devizaszámláról a központi pénztár jogosult valutát felvenni és kiadni, az adott bankszámlához kapcsolódó napi könyv szerinti átlag-árfolyam alapján.

(2) A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

(3) A valutapénztárba történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az SAP rendszerben, és a bizonylatok alapján pénztárjelentést kell készíteni. A pénztárjelentést naponta le kell zárni. A valutapénztárba bekerülő valutakészletet a központi pénztár a bekerülését megelőző napjára vonatkozó MNB közép devizaárfolyamon átszámított forintértéken veszi nyilvántartásba, kivéve a forintért vásárolt valutát, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

(4) A valuta kifizetések összegét a deviza könyvszerinti értékének alkalmazásával kell meghatározni. Valutával történő befizetés esetén a befizetést az MNB előző napi középárfolyamán kell értékelni.

#### **Az Egyetem pénzkezelő helyei**

**7. § (1)** Pénzkezelő helyek a Pénzügyi Főosztály vezetője által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethetők.

(2) A pénz kezelésével megbízott közalkalmazottakat a megbízó szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról, melynek megismeréséről a pénz kezelésével megbízott közalkalmazott a jelen szabályzat 3. számú mellékletének kitöltésével nyilatkozik.

(3) Állandó vagy ideiglenes bevételkezelő hely, ellátmánykezelő hely létesítését a kérelmező szervezeti egység vezetőjének kell bejelenteni a szabályzat 9. számú melléklete szerinti nyomtatványon, a tevékenység tervezett megkezdése előtt legalább öt nappal. A nyomtatványhoz csatolni kell a szabályzat 3. számú melléklete szerint a pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozatát. A nyomtatványokat a Pénzügyi Főosztály bizonylatfelelősének kell elküldeni, aki továbbítja a dokumentumokat a Pénzügyi Főosztály vezetőjének engedélyezésre. Ellátmánykezelő hely esetében az írásos engedélynek tartalmaznia kell a kezelendő ellátmány összegét is. A

bizonylatfelelős az engedély egy másolati példányát és a nyilvántartásba vételi igazolást visszaküldi a kérelmezőnek.

(4) A pénzkezelő helyek aktuális nyilvántartását a bizonylatfelelős vezeti.

### **A pénztárak és pénzkezelő helyek biztonsági követelményrendszere**

**8. §** (1) A pénztárak biztonságtechnikai követelményrendszere:

- a) diszpécser szolgálathoz kötött riasztórendszer, amely riasztásra kivonuló szolgálattal rendelkezik,
- b) pánikriasztó,
- c) a bejárati ajtó kilincsel csak a helyiségből nyitható,
- d) mágneszáras bejárati kulcs, vagy olyan zár, amely másolható kulccsal nem nyitható,
- e) a kifizető ablakot védő riasztó,
- f) ráccsal fedett, riasztórendszerbe bekötött nyílászárók.

(2) Az állandó bevételkezelő helyek és az ellátmánykezelő helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:

- a) biztonsági zárral ellátott irodahelyiség,
- b) a bevétel és az esetleges ellátmány tárolására vaskazetta, a vaskazetta tárolására lemezszekrény.

(3) Pénztárak és pénzkezelő helyek működtetése során betartandó előírások:

- a) a pénztárhelyiségben kizárólag a pénztáros tartózkodhat, beléphet a pénzügyi főosztályvezető, a pénztárelenőr, a rendészeti vezető, a pénzügyi főosztályvezetőtől származó eseti felhatalmazással a belső ellenőr, a riasztóberendezés, technikai berendezés karbantartója, a pénztár helyettes,
- b) ha elkerülhetetlen okból (pl. karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik a pénztárban, a pénzt a lemezszekrénybe, páncélszekrénybe el kell zárni. Ameddig az idegen a helyiségben tartózkodik, a pénztáron kívül az Egyetem még egy – a pénzügyi főosztályvezető által kijelölt – alkalmazottjának jelen kell lennie,
- c) ha a pénzkezelő a pénzkezelő helyet bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta) el kell zárja, és a helyiséget kulcsra kell zárja. Ezen esetekben a helyiség kulcsát a pénzkezelőnek vagy magánál kell tartania, vagy le kell adnia a kijelölt tároló helyre,
- d) egy pénztárat vagy egy pénzkezelő helyet egyszerre két vagy több személy egy időben nem kezelhet.

(4) Az ideiglenes bevételkezelő helyen a pénzt vaskazettában kell gyűjteni, 100 000 Ft felett az összeget a munkanap végén be kell fizetni a bevétel jellegének megfelelő egyetemi bankszámlára.

(5) A pénztárak szabályszerű működésének biztosításáért a Pénzügyi Főosztály vezetője, míg az állandó és ideiglenes bevételkezelő helyek biztonságos, szabályszerű elhelyezéséért, szabályszerű működésük biztosításáért azon szervezeti egység vezetője a felelős, amelyhez az adott állandó vagy ideiglenes bevételkezelő hely szervezetileg tartozik.

### **A pénztárak és a pénzkezelő helyek működésének rendje**

**9. §** (1) A pénztárakban található készpénz és egyéb értékek összetétele:

- a) hitelintézettől ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,
- b) visszafizetett összegek,
- c) pénztári befizetések,
- d) értékpapírok,
- e) letétek,
- f) forgatható utalványok.

(2) Idegen pénzeket, értékeket csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének külön írásbeli engedélyével, a saját pénzkészlettel elkülönítve lehet tárolni.

(3) Értékpapírokat kizárólag a központi pénztárban lehet elhelyezni.

(4) Minden pénztárba befizetett összegről szabvány szerinti bevételi pénztárbizonylatot, az egyéb pénzkezelő helyeken számlát, nyugtát, pénztárgéppel előállított bizonylatot kell kiállítani. Amennyiben a befizetéshez egyéb számviteli bizonylat is kapcsolódik, azt a befizetést igazoló bizonylathoz csatolni kell.

(5) A kiadások fedezetére a pénztárakban befizetett összegek felhasználhatóak, a pénzkezelő helyekre befizetett összegek nem.

(6) A befizetendő és kifizetendő összegeket bruttó módon kell elszámolni, és a pénztári nyilvántartásokon átvezetni.

(7) A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros szükség esetén UV lámpát, nagyítót köteles használni.

(8) A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt, a fizetőablakon keresztül teljesíthet.

**10. §** (1) A pénztárakban a pénztárosok és a Pénzügyi Főosztály kijelölt dolgozója gondoskodik arról, hogy a következő munkanapon várható készpénzforgalom kielégítéséhez a szükséges mennyiségű és címletű bankjegy rendelkezésre álljon. A kincstári keretszámláról készpénzt felvenni csak a bejelentett személyek aláírásával ellátott készpénzfelvételi utalvány használatával lehet. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként a Pénzügyi Főosztály megbízott közalkalmazottja naprakész nyilvántartást vezet.

(2) A nem Pécsen működő pénztárak esetében a pénztár intézményi kártya igénybevételével is biztosíthatja a pénztári kifizetések fedezetéül szolgáló készpénz összegét.

(3) A bevételkezelő helyként működő parkoló automaták váltópénzzel való feltöltéséhez a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazottnak a pénztárból előleget kell igényelnie a 13. számú melléklet szerinti P1 nyomtatványon.

**11. §** A pénztárak ajtaján vagy más jól látható helyen fel kell tüntetni a pénztár nyitvatartási rendjét. A nyitvatartási rendet a pénztárakban az érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével a Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg.

### **A befizetések rendje**

**12. §** (1) A befizető személy által megadott adatok alapján és a gazdasági esemény jellegének figyelembevételével a befizetett összegről kézzel, pénztárgéppel kiállított nyugtát, és/vagy készpénzfizetési számlát, bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző személy a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

(2) A számla, nyugtatomb első példánya a vevőé/befizetőé, a második a pénztári alapbizonylat, a harmadik a tömbben marad. A töpéldányokat a tömbbel együtt a bizonylatfelelősnek kell leadni. Sztornózás esetén mindhárom bizonylat a tömbben marad, áthúzással kell a sztornózás tényét a bizonylaton feltüntetni. A sztornó bizonylatokat is tartalmazó betelt tömböt a bizonylatfelelősnek kell leadni.

(3) A pénz beszédésével megbízott közalkalmazott köteles a befolyt bevételt az Egyetem előirányzat-felhasználási keret számlájára befizetni az alábbiak szerint:

- a) a munkanap végével haladéktalanul, ha a bevétel eléri a 100.000. forintot, amennyiben ez külső ok miatt nem lehetséges, a következő munkanapon haladéktalanul,
- b) hetente, ha a bevétel e szabályzat szerinti őrzésének feltételei biztosítottak, és a heti bevétel meghaladja az 50.000 forintos összeghatárt,
- c) haladéktalanul, ha a bevételes tevékenység az ideiglenes vagy az állandó bevételkezelő helyen véglegesen befejeződik.

(4) A bevétel befizethető a pénztárban. A befizetéshez mellékelni kell a szabályzat 11. számú melléklete szerinti jelentést. A pénztáros köteles ellenőrizni az átadott bizonylatokat és a jelentés adatait. A jelentésre a

befizetés bizonylata oszlopba be kell írni a bevételi pénztárbizonylat számát, és a jelentés ellenőréként alá kell írni. A jelentéshez csatolt szigorúan számozott bizonylatok másodpéldányait a pénztárjelentéssel együtt továbbítani kell a Pénzügyi Főosztályra.

(5) Készpénz átutalási megbízáson történő befizetés esetén a befizetéshez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatokról készített jelentést legkésőbb a befizetést követő munkanapon kell a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak a Pénzügyi Főosztályra beküldeni a bizonylat felelős részére. A szigorú számadású nyomtatványokról jelentéshez mellékelni kell a csekkek fénymásolatát, valamint a pénzbeszedéshez felhasznált bizonylatok másodpéldányait. A befizetések számszaki ellenőrzését a bizonylatfelelős végzi el.

(6) A hallgatói tanulmányi rendszer pénztári modulján keresztül történő befizetések esetén, a magát a hallgatói azonosító megadásával igazoló hallgató részére bevételi pénztárbizonylatot kell adni.

(7) Parkoló automaták bevételét a pénzkezeléssel megbízott alkalmazott és az érintett szervezeti egység alkalmazottja hetente kiüríti a szabályzat 10. számú melléklete szerinti jegyzőkönyv felvételével. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az automata összesítő bizonylatát. Az automatából kinyert teljes bevétel, valamint a visszatett váltópénz összegét a szabályzat 10. számú melléklete szerinti nyomtatványon összesíteni kell. Az összesítő alapján meghatározott befizetendő összeget készpénz átutalási megbízáson kell az Egyetem bankszámlájára befizetni.

(8) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban EHÖK) által működtetett mosógépek bevételeinek elszámolása érdekében minden hónapban egy alkalommal három fő a Diákjuttatási és Kollégiumi Bizottság részéről ellenőrzi és kiüríti a mosógépek pénzkasszáit. A kiürítésről mosógépenként részletezett jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet minden jelenlévő aláír. Kollégiumonként ki kell tölteni egy nyugtát, amelyre fel kell vezetni az adott kollégiumban beszedett teljes összeget, amelyet be kell fizetni a pénztárba a nyugta másodpéldánya, az elszámoló lap és a jegyzőkönyv egy példányának átadásával.

### **Kifizetések rendje**

**13. § (1)** A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy által utalványozott bizonylat alapján teljesíthet. A szükséges aláírásokat a P2 számlakísérő nyomtatványon kell megtenni. A készpénz igénylése a jelen szabályzat 13. számú mellékletét képező nyomtatványon történhet.

(2) Kifizetés csak a pénzért jelentkező személy jogosultságának megállapítása után teljesíthető. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, meghatalmazottja részére az összeg csak megfelelően kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. Az eseti meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Meghatalmazott részére történő rendszeres kifizetéseknél az eseti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható, melyekről a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

(3) A pénztárakban a kifizetésekről a szabvány szerint meghatározott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylathoz csatolni kell az eredeti alapbizonylatokat.

(4) A készpénzben történő kifizetések jogcímei a GSZ 32. §-ra, valamint a jelen szabályzat 33. §-ban meghatározott összeghatárokkal tekintettel a következők:

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére és a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségterítése,
- b) az egységes rovatrend K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai;
- c) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokon elszámolhatók, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások;
- d) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolható kiadások;
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolható kiadások az Ávr. 148. § (3) bekezdése GSZ-ben hivatkozott e) pontja szerint
- f) az előzőkhez kapcsolódó előzetes áfa-kiadások (egységes rovatrend K351., K67.);



g) az előzőekben felsorolt kiadásokhoz a közalkalmazottak által felvett elszámolási előlegek.

### **Az elszámolási előlegek kezelése**

**14. § (1)** Elszámolási előleget a Számviteli Osztályra benyújtott nyomtatványon lehet igényelni, amelynek engedélyezéséről a KKI igazgatója dönt.

(2) Ugyanazon személy ismételten előleget csak úgy vehet fel, ha az előzőleg felvett előleggel már elszámolt.

(3) Elszámolásra, beszerzési előlegként – indokolt esetben – legfeljebb 30 napra adható ki készpénz.

(4) A bel- és külföldi kiküldetés céljára kiadott készpénz esetén a visszaérkezéstől számított legfeljebb 15 munkanapon belül a felvett elszámolási előleggel el kell számolni.

### **Az elszámolási előlegekre és az ellátmányok kezelésére vonatkozó közös szabályok**

**15. § (1)** Az elszámolási előlegként kiadott tételekről, valamint az ellátmánykezelő helyeken kezelt készpénzről a Számviteli Osztályon nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás adatai:

- a) a felvétel időpontja,
- b) a felvevő neve,
- c) a felvétel jogcímei,
- d) az elszámolásra ellátmányként kiadott készpénz összege,
- e) az elszámolás határideje,
- f) a felhasznált összeg,
- g) a pénztárbizonylatok sorszáma,
- h) észrevételek, megjegyzések.

(2) Elszámolásra és ellátmányként készpénzt csak személyesen vagy meghatalmazott útján lehet felvenni és elszámolni. Elszámoláskor, amennyiben az Egyetem tartozik a felvevőnek, az összeget az Egyetem a felvevő elszámolást kísérő P2 számlakisérő nyomtatványon tett nyilatkozata alapján megjelölt bankszámlára utalja át.

(3) A pénzfelvétel és az elszámolás csak ugyanabban a pénztárban történhet.

(4) Amennyiben az elszámolásra kötelezett a megadott napig a felvett készpénzzel nem számol el, a Számviteli Osztály kijelölt dolgozója az elszámolásra kötelezett felszólítása mellett értesíti a kötelezett közvetlen felettesét, aki köteles haladéktalanul kezdeményezni a szükséges pénzügyi és munkajogi intézkedések megtételét.

### **Az ellátmányok kezelésének, elszámolásának és nyilvántartásának különös szabályai**

**16. § (1)** Az ellátmány összege a pénzkezelő hely előzetesen rögzített havi készpénzigénye, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kerül meghatározásra.

(2) Az ellátmányból nem lehet kifizetni:

- a) bérjellegű kiadásokat,
- b) kiküldetéshez kapcsolódó egyéb kiadásokat,
- c) a pályázatok terhére történő kifizetéseket,
- d) a közbeszerzés-köteles kiadásokat.

(3) Amennyiben az ellátmányból harmadik személy részére a pénzkezelő ideiglenes felhasználásra kifizetést teljesít, köteles az átadott pénz összegét, a felhasználás jogcímét, az átvevő nevét, adóazonosító jelét, az átadó, az átvevő és a kötelezettségvállaló aláírását tartalmazó nyilatkozatot és a 18. § (2) bekezdésében meghatározottakat a pénztári nyilvántartásban szerepeltetni. Az átvevőnek az ellátmányból készpénz

azonnali felhasználásra a beszerzésig, de legfeljebb 3 nap időtartamra adható ki. Az átvevőnek a számla átadásával kell elszámolnia az átvett összeggel. Az elszámolás tényét és időpontját a fenti nyilatkozaton rögzíteni kell. Az átvevőt az átadott összeg erejéig munkajogi és kártérítési felelősség terheli. Az elszámolási kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén a szabályzat 15. § (4). bekezdését kell alkalmazni.

### **Az év végi elszámolás rendje**

**17. §** (1) Az éves ellátmány elszámolását a pénzkezelő minden év december 5. napjáig köteles megküldeni a Számviteli Osztály részére, amelynek végelszámolása december 20. napjáig megtörténik.

(2) Átfedő ellátmány december 5. és 15. napja között igényelhető. Az elszámolásának legkésőbb a következő év január 5. napjáig meg kell történnie.

(3) A következő évi ellátmány kizárólag a tárgyévi ellátmány teljes körű elszámolását követően adható ki.

### **A felvett ellátmány nyilvántartása**

**18. §** (1) A pénzkezelő az ellátmányi keretösszeg felének felhasználása után köteles az Időszaki Pénztárjelentés című szigorú számadású nyomtatványon a számlaforgalmát vezetni, azt elszámolásra a Számviteli Osztály részére megküldeni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifizetés dátumát,
- b) a szállítói számla számát,
- c) a szállító megnevezését,
- d) a vásárolt termék, szolgáltatás megnevezését,
- e) a számla összegét.

(3) Az időszaki pénztárjelentés igénylés, és az azzal való elszámolás szabályait a 31. § tartalmazza.

### **Pénztárjelentés, pénztárzárlat**

**19. §** (1) A pénztáros a napi készpénzforgalomról pénztárjelentést köteles készíteni.

(2) A pénztárjelentést naponta le kell zárni, heti legalább egy alkalommal a pénztárellenőr jelenlétében. A bevételi, kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénzkezelő helyen lévő pénzüsszeggel. eltérés esetén két példányban a szabályzat 5. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példánya a pénztárbizonylatok, másik példánya a pénztárjelentés melléklete. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt a pénzkezelő köteles befizetni.

(3) A pénztárakban naponta pénztárzárlatot kell készíteni. A zárlat során mutatkozó eltérések okait aznap tisztázni kell, ha ez nem vezet eredményre, a Pénzügyi Főosztály vezetőjét kell tájékoztatni, aki dönt a szükséges intézkedésekről.

(4) A zárlat során feltárt eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pénzkezelő köteles befizetni.

(5) Év végén valamennyi pénzkezelő - a KKI igazgatója által engedélyezett eseti ellátmánykezelő helyek kivételével - a pénzkezelő helyen lévő készpénzt köteles a KKI Igazgatója által írásban közölt időpontig az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára befizetni.

(6) December 31-ei fordulónappal a pénztárak és a pénzkezelő helyek a szigorú számadású nyomtatványokról, a pénztárak a pénztárakban lévő egyéb értékekről kötelesek leltárt készíteni, és azt a Pénzügyi Főosztály vezetőjének és a bizonylatfelelősnek megküldeni.

## A pénzkezelő helyek ellenőrzésének formái, rendszere

**20. § (1)** A pénzkezelő helyek ellenőrzésének formái:

- a) rovincsolás (a pénzkészlet megkeletésszerű helyszíni ellenőrzése),
- b) munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzés
  - ba) érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés,
  - bb) pénzkezelő önellenőrzése,
  - bc) pénztárellenőr napi ellenőrzése,
  - bd) alkalmazott gazdasági szoftverrel történő ellenőrzés,
  - be) pénztárellenőr heti helyszíni zárlati ellenőrzése.
- c) vezetői ellenőrzés (a pénzkezelő hely rendjének, szabályszerű működésének ellenőrzése),
- d) utólagos ellenőrzés (a pénzkezelő helyre befizetett és a pénzkezelő hely által kifizetett összegek bizonylatainak, a pénzkezelő hely nyilvántartásainak utólagos ellenőrzése).

(2) Az ellenőrzés szervezeti rendszere:

- a) a pénztáraknál a szervezeti egység vezetőjének pénztárellenőrt kell kijelölni. A kijelölt személy részére a megbízást írásban kell kiadni. Az ellenőr köteles a folyamatos ellenőrzésen túl legalább heti egy alkalommal rovincsolást végezni, és ennek eredményéről jegyzőkönyvet felvenni,
- b) a pénztáraknál a vezetői ellenőrzés a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata. A vezetői ellenőrzés keretében a pénztárakban negyedévente rovincsolást kell végezni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- c) az állandó bevételkezelő helyeknél a vezetői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető végzi, aki köteles legalább negyedévenként meggyőződni arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovincsolást is kell tartani,
- d) A szervezeti egység vezetője köteles az általa pénzkezeléssel megbízott személy változása esetén a Pénzügyi Főosztálynak elküldeni a kitöltött, aláírt nyomtatványt az új pénzkezelő és helyettese személyére vonatkozóan (változás alatt nem a pénzkezelő időszakos helyettesítése értendő).

(3) Amennyiben a pénzkezelési feladatok ellenőrzése során hiányosság, szabálytalanság merül fel, az ellenőr köteles haladéktalanul az érintett szervezeti egység vezetőjét is írásban tájékoztatni.

(4) A rovincs során a jelen szabályzat 6. számú mellékletét képező mintának megfelelő jegyzőkönyvet kell felvenni.

## A készpénz szállítása, őrzése

**21. § (1)** A készpénz és egyéb értékek felvételével és szállításával megbízott személyek egyetemlegesen felelősek az általuk szállított készpénzért, értékért mindaddig, amíg azt a pénztárban, pénzkezelő helyen, postán vagy pénzintézetben le nem adják.

(2) Készpénzt szállíthat, őrizhet:

- a) 500.000 forint összeghatárig egy fő,
- b) 500.000 - 1.000.000 forint közötti összeget két fő (ebből egy fő a gépkocsivezető),
- c) 1.000.000 forint feletti összeget gépjárművel 3 fő, amelyből egy fő a gépkocsivezető, egy fő fegyveres kíséző.

(3) Az Egyetem szekszárdi telephelyén működő pénztár esetében a készpénz szállítása 500.000 forint összeghatárig egy fő, 500.000 forint felett két fő igénybevételével történhet.

(4) Valuta szállítása esetén az összeghatárokat a valuta forintértéke szerint kell kiszámítani. A készpénz szabályos szállításáért a pénzkezelő szervezeti egység vezetője felelős. A várhatóan 1 000 000 Ft-ot meghaladó összegű szállítás esetén, a fegyveres szállítási igényt egy munkanappal megelőzően a Pénzügyi Főosztály vezetőjének írásban be kell jelenteni, aki intézkedik a pénz őrzésének, szállításának megszervezéséről.

(5) Biztonsági szolgáltatást nyújtó gazdasági társasággal történő szállítás esetén figyelembe kell venni a

gazdasági társaság vonatkozó belső szabályzatait, valamint a vonatkozó pénzzzállítási szerződés rendelkezéseit.

(6) A napi zárás után a pénztárakban, valamint az állandó bevételkezelő, ellátmánykezelő helyeken tartható összeg:

- a) riasztóval ellátott külön helyiségben, páncélszekrényben 600.000 Ft, amely abban az esetben, ha az adott napon tervezett kifizetések nem kerültek teljesítésre, legfeljebb 800.000 Ft lehet. Az utóbbi esetben a napi pénztárzárás mellékletként csatolni kell a nem teljesült kifizetések felsorolását 50.000 Ft egyedi összeg felett.
- b) páncélszekrényben 100.000 forint,
- c) vaskazettában, biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben 50.000 forint.

(7) A pénztárosnak gondoskodnia kell a (6) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó készpénz befizetéséről az Egyetem bankszámlájára készpénz átutalási megbízás útján. Valuta esetén a befizetést a Kincstár Számlavezető Állampénztári Irodájában kell megtenni.

(8) A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani.

(9) A készpénz elhelyezésére szolgáló páncél-, lemez-, egyéb szekrények és vaskazetták kulcsainak megőrzési rendje:

- a) A készpénz tárolására szolgáló páncél-, lemez- és egyéb szekrények, vaskazetta kulcsainak első példányát a pénzkezeléssel megbízott személy őrzi. Tilos az eredeti kulcsot olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
- b) A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- c) A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a Pénzügyi Főosztályvezetőnek eljuttatni.
- d) A pénztárakban, állandó bevételkezelő, ellátmánykezelő helyeken a páncélszekrény, a lemezszekrény és a vaskazetták kulcsainak másodpéldányát a pénzkezelő személy közvetlen munkahelyi felettese őrzi lezárt, az eredeti kulcsot őrző által lepecsételt és aláírt borítékban. Tilos a másolati kulcsot olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
- e) Ha az eredeti kulcsot őrző személy a munkahelyétől távol marad (pl. szabadság ideje alatt), a nála lévő kulcsot köteles lezárt, ragasztásnál aláírt, lehetőség szerint lepecsételt borítékban a munkahelyi vezetőjének vagy a bizonylatfelelősnek eljuttatni.
- f) Amennyiben a pénzkezelő hely működésére az eredeti kulcsot őrző személy távollétében is szükség van, a pénz őrzésére szolgáló eszköz felnyitását a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott személynek, a pénz átvevő személynek és a kulcs másodpéldányát őrző személynek a jelenlétében kell elvégezni. A pénz őrzésére szolgáló eszköz felnyitásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
  - fa) a jelenlévők nevét,
  - fb) a pénztároló eszköz felnyitásának időpontját, okát,
  - fc) a pénztároló eszközben talált készpénz típusát, összegét, címletét, darabszámát,
  - fd) az egyéb értékek felsorolását,
  - fe) a szigorú számadású bizonylatok sorszámát, darabszámát,
  - ff) a pénzkezelést átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
  - fg) a jelenlévők aláírását.
- g) Az Egyetem pénztároló helyein található pénztároló eszközök kulcsairól a bizonylatfelelős nyilvántartást vezet.
- h) Az elveszett, megrongálódott kulcsokról a Pénzügyi Főosztály vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A szükséges intézkedés megtétele a pénzkezelő közvetlen felettesének a feladata.

### **A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök, feladatok**

**22. § (1)** A pénz kezelésével megbízott személy (pénzkezelő) büntetlen előéletű, az Egyetem alkalmazásában álló közalkalmazott (EHÖK esetében hallgató) lehet, aki a pénz és egyéb értékek kezelését önállóan, teljes anyagi felelősséggel, a Pénzügyi Főosztályvezető írásbeli megbízása alapján végzi. Pénzkezelők:

- a) a pénztáros,
- b) az egyéb pénzkezelő.

(2) A 22. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérni kérelem alapján, előzetes Kancellári engedéllyel lehet, a kérelemhez mellékelni kell az egyedi pénzkezelésre vonatkozó eljárásrendet.

### A pénztáros

**23. § (1)** A pénztáros a pénztárat kezelő személy. Munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 2 példányban írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben tudomásul veszi, hogy a pénztárat elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és munkajogi felelősséggel kezeli.

(2) A pénztáros feladatai:

- a) a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése;
- b) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése;
- c) a befizetett készpénz átvétele;
- d) az alapbizonylatok alakai és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata;
- e) az utalványozott teljesítések kifizetése;
- f) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;
- g) nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- h) szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- i) a pénztárjelentés kezelése;
- j) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kezelése;
- k) a készpénzmozgással kapcsolatos meghatalmazások nyilvántartása.

(3) A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról. A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valóságát.

(4) A pénztáros egyéb feladatokat csak a Pénzügyi Főosztályvezető előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet, nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

(5) Nem lehet pénztáros:

- a) aki utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkezik,
- b) aki a pénzkezeléssel kapcsolatos közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el,
- c) aki a pénzkezelés ellenőrzésével megbízottal, vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

(6) A pénztárosra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok a pénztáros helyettesítőjére, a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott személyre is vonatkoznak.

(7) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állagából vagy sérült meg.

(8) Ha a pénztáros az átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A szabályzat 4. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvben rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány vagy útlevél számát, valamint azt, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(9) A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a KKI igazgatónak kell átadni, és a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

(10) A pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

- a) A pénztáros helyettese a feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, helyettesítéskor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak,
- b) A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értékek vonatkozásában azon időszakon belül, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettese munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben tudomásul veszi, hogy a pénztárat elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és munkajogi felelősséggel kezeli.

(11) Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat le kell zárni, a pénzkészletről és esetleges egyéb értékekről zárlatot kell készíteni, ennek tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni a 2. számú melléklet szerint. A pénzkezelést átvevő személynek meg kell győződnie a nyilvántartások és az átvett, lezáratlan bizonylatok meglétéről.

(12) A pénztárosi feladatok ellátásáról szóló megbízásról és azok visszavonásáról a Humánpolitikai Igazgatóságot (továbbiakban: HPI) a Pénzügyi Főosztály vezetője tájékoztatja.

### **Egyéb pénzkezelők**

**24. §** Az egyéb pénzkezelők feladatai:

- a) a pénzkezelő helyen tartott készpénz kezelése, őrzése;
- b) a befizetett készpénz átvétele;
- c) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata;
- d) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;
- e) nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- f) szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

### **Az utalványozó**

**25. § (1)** Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban megbízott közalkalmazott jogosult (továbbiakban: utalványozó). Az utalványozó kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a KKI őrzi és biztosítja a naprakész nyilvántartásukat.

(2) Utalványozni csak utalványon lehet, melyet az érvényesítő nyomtat ki a SAP ügyviteli rendszerből, az érvényesítés után.

(3) Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd a dátum megadása mellett aláírásával utalványozza a számlát.

(4) Nem kell utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó bevétel beszedését;
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését;
- c) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel összefüggő kiadásokat.

(5) Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.

### **Az érvényesítő**

**26. § (1)** Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkező és pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott végezhet (továbbiakban: érvényesítő). Az érvényesítő személye ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra jogosult személlyel és a teljesítésigazoló személlyel.

(2) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

(3) Az érvényesítőket írásban a KKI igazgatója jelöli ki, a KKI a személyekről az Egyetem aláírás nyilvántartó rendszerében naprakész nyilvántartást vezet.

(4) Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és az Ávr-ben meghatározott egyéb adatokat. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

(5) Amennyiben az érvényesítésre jogosult személy jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt írásban jelezni a KKI igazgatójának. Az érvényesítésről ebben az esetben a KKI igazgatója dönt.

**27. §** A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultak körét, hatáskörét a GSZ, valamint az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

### **A pénztárellenőr**

**28. §** (1) A pénztárak ellenőrzésével megbízott személyek (pénztárellenőr és pénztárellenőr-helyettes) feladatai:

- a) a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése,
- b) a pénztárjelentés helyességének, a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
- c) a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
- d) a bizonylatok ellenőrzése a tekintetben, hogy az esetleges javítások szabályszerűen történtek-e,
- e) alapbizonylatok ellenőrzése hitelességi szempontból (azokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták, ellenjegyezték),
- f) a bizonylatok és mellékletek számszerű ellenőrzése.

(2) A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentést.

(3) Amennyiben a pénztárellenőr a pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt a pénztárossal, a szabálytalanságot előidéző dolgozóval aláírattja. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult vezetőnek át kell adni.

### **A bizonylatfelelős**

**29. §** A bizonylatfelelős feladata a 31. § (1) bekezdés a) pontban felsorolt bizonylatokkal kapcsolatban:

- a) a bizonylatok ideiglenes tárolása, és nyilvántartása „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap” folyamatos vezetésével,
- b) a bizonylatok érvényesítése, a szállító adatainak ellenőrzése,
- c) a felhasználó rendszeres elszámoltatása,
- d) az intézkedésre jogosult vezető tájékoztatása bizonylatokkal való rendszeres elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén.

### **A pénzkezelés során alkalmazandó kerekítés szabályai**

**30. §** (1) 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) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;

- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

(2) Az ellátmányok esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre kell kerekíteni a (1) bekezdésben meghatározott kerekítési szabályoknak megfelelően.

### **III. A szigorú számadású bizonylatok köre, beszerzése, nyilvántartása, forgalmazása**

**31. §** (1) Szigorú számadású bizonylatként kell kezelni:

- a) pénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat:
  - aa) bevételi pénztárbizonylat,
  - ab) kiadási pénztárbizonylat,
  - ac) készpénzfizetési számla,
  - ad) átvételi elismervény,
  - ae) napi pénztárjelentés,
  - af) időszaki pénztárjelentés,
  
- b) egyéb szigorú számadás alá tartozó bizonylatokat, pénzhelyettesítő eszközöket:
  - ba) üzemanyag kártya,
  - bb) intézményi kártya,
  - bc) VIP ezüst és aranykártya,
  - bd) étkezési utalvány,
  - be) ajándékutalvány,
  - bf) készpénzcsekk,
  - bg) felvásárlási jegy.

(2) Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénztárgépek napi forgalma, a napi és éves zárása során, továbbá a bankkártya-leolvasó használata során keletkező bizonylatokat.

(3) A szigorú számadású nyomtatványokat a Pénzügyi Főosztály szerzi be.

(4) Pénztárgép, bankkártya-leolvasó beszerzését a Pénzügyi Főosztályon kell kezdeményezni.

(5) A pénzkezeléshez kapcsolódó (1) bekezdés a) pontja szerinti szigorú számadású kiadott és visszavett nyomtatványok egyedi és személy szerinti nyilvántartását, átmeneti tárolását a Pénzügyi Főosztály bizonylatfelelőse végzi, az egyéb (1) bekezdés b) pontja szerinti bizonylatok nyilvántartását, valamint a pénztárgépek és bankkártya-leolvasók nyilvántartását a Számviteli Osztály munkatársai végzik.

(6) A számítógéppel előállított készpénzfizetési és átutalási számlák szigorú számadású nyilvántartási kötelezettségét az alkalmazott számlázó program biztosítja, amely megfelel azon jogszabályi követelménynek, miszerint a program – beleértve az alaki hibás, vagy tartalmilag rontott, megsemmisült vagy elveszett számlákat is – kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolást. Többpéldányos, előnyomás nélküli számla esetén feltünteti, hogy a számla hány példányban készült.

(7) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott bizonylatokat a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott a bizonylatfelelőstől igényelhet a 8. számú melléklet szerint.

(8) A bizonylatot a felhasználó, vagy írásbeli meghatalmazottja veheti át a bizonylatfelelőstől. A pénzkezeléssel megbízott dolgozó a Pénzügyi Főosztálytól kapott szigorúan számozott bizonylatok átvételét a bizonylatokhoz mellékelte „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapján” aláírásával igazolja, és visszaküldi a Pénzügyi Főosztályra. A pénzkezeléshez átvett tömböket csak a pénzkezeléssel megbízott dolgozó által elérhető, zárható helyen kell tárolni.

(9) Az (1) bekezdés a) pontban meghatározott bizonylatokkal a pénzkezelő helyeknek el kell számolniuk a



bizonylatfelelőssel a 11. számú melléklet szerinti nyomtatványon:

- a) az eseti pénzkezelő helyeknél a bevételes tevékenység befejezését követően haladéktalanul,
- b) állandó bevételkezelő helyek esetében, havonta egyszer,
- c) minden bevétel feladással egyidejűleg,
- d) a feleslegessé vált vagy az elveszett bizonylattal haladéktalanul.

(10) Az elszámolást a felhasználó készíti el és küldi el a bizonylatfelelősnek. A havi elszámolást akkor is el kell küldeni, ha az adott időszakban nem képződött bevétel.

(11) Az elszámolásnak az előző elszámolás óta beszedett, befizetett bevételekről az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a) a felhasznált bizonylatok sorszáma,
- b) a bizonylatokon beszedett összegek,
- c) a befizetés dátuma,
- d) a beszedett bevétel pénztári, vagy postai befizetését igazoló bizonylat másolata,
- e) a sztornó bizonylatok sorszáma,
- f) a visszaküldött tömbök sorszáma,
- g) pénztárgép esetén a pénztáregyenleg nyitó és záró sorszáma,
- h) a jóváírandó téma kódja.

(12) A betelt vagy feleslegessé vált bizonylatok tőpéldányát a (11) bekezdés szerinti elszámoláshoz csatolni kell.

(13) Az elveszett, megrongálódott bizonylatokról 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv aláírója a felhasználó és a bizonylatfelelős. A jegyzőkönyv egy példánya a felhasználóé, egy példánya a bizonylatfelelősé. A megrongálódott bizonylatot a felhasználó a bizonylatfelelősnek átadja, aki gondoskodik a nyilvántartások megfelelő módosításáról, a jegyzőkönyv és a megrongálódott bizonylat megőrzéséről.

(14) A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni. Az igényelt, és a pénzkezelő helyeken tárolt, szigorú számadású bizonylatokat a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak évente egyszer a központi készletnyilvántartással egyeztetni kell.

#### **IV. Az Egyetem bankszámlái és a bankszámlák pénzforgalmának szabályai**

**32. § (1)** A pénztárakban és a pénzkezelő helyeken csak a folyamatos működés biztosításához feltétlenül szükséges készpénzforgalmat lehet bonyolítani. A bevételek beszedésére, és a felmerülő kiadások teljesítésére elsősorban a készpénzkímélő fizetési eszközök és az Egyetem bankszámlái szolgálnak.

(2) Az Egyetem bankszámláiról történő kifizetésekhez szükséges ERA (Egységes Rovat Azonosító) kijelölését a Számviteli Osztály munkatársai végzik. A rovattételekhez szükséges előirányzat/fedezet biztosításáról a Kontrolling Osztály munkatársai gondoskodnak.

(3) Az utalással, a számlák feletti rendelkezési joggal megbízott alkalmazottak, az egyetem likviditási tervének figyelembevételével elkészítik az utalásra szánt tételek listáját. Az összegszerűség jóváhagyása után kerülhetnek utalásra a kijelölt tételek. Jóváhagyásra jogosult a pénzügyi főosztályvezető, távollétében a pénzügyi csoportvezető. Ezen kívül utalásokat kezdeményezhet és engedélyezhet a KKI Igazgatója, a számviteli osztályvezető.

(4) A KKI Kontrolling Osztálya likviditási tervet készít. A tervtáblát, a 7. számú melléklet tartalmazza. A tervet havi és dekádonkénti bontásban is el kell készíteni és folyamatosan ellenőrizni kell.

(5) Az Egyetem bankszámláinak felsorolását a szabályzat 1. számú melléklete, az Egyetem bankszámláin bonyolított pénzforgalom szabályait a GSZ 32. §-a tartalmazza.

#### **V. Készpénzkímélő fizetési eszközök**

**33. §** Az Egyetemen készpénzkímélő fizetés céljára alkalmazható fizetőeszközök típusait a GSZ 32. § (7) bekezdése tartalmazza. A GSZ 32. §-ban foglaltak szerint 100 ezer Ft értékhatárt meghaladó kifizetés csak átutalással teljesíthető. Ettől eltérni a kancellár előzetes, írásbeli engedélyével lehet a GSZ 32. §-ában meghatározott kivétellel.

### **Készpénzkímélő fizetési eszközök igénylése, megszüntetése**

**34. § (1)** A készpénzkímélő fizetőeszközök közül egy személy egy időben kizárólag egy kártya birtoklására és használatára jogosult.

(2) Készpénzkímélő fizetőeszközt a jelen szabályzat 12. számú mellékletét képező nyomtatványon lehet igényelni, melyet a Kancelláriára kell benyújtani.

(3) A kincstári kártyák napi limitje 500 000 Forint. A Kincstári kártya típusai és a használatára jogosult személyek:

KÁRTYATÍPUSOK	TULAJDONSÁGOK	HASZNÁLATRA JOGOSULTAK
(A) Intézményi kártya	Olyan elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amely a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően, 100 e Ft alatti, nem rendszeres fizetési kötelezettségek teljesítésére, kisösszegű készletek és kis értékű tárgyi eszközök, valamint szolgáltatások beszerzésére szolgál. Az intézményi kártya kizárólag belföldön használható, Egyedi engedély esetén készpénzfelvételre is.	A KKI igazgatója által ellenjegyzett, a Kancellár által jóváhagyott engedély alapján, az Egyetem működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek.
(B) VIP ezüst-, illetve arany dombornyomott kártya	A reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz. A VIP ezüst- és aranykártya a gépjárművek külföldi üzemanyag ellátásának, és a közlekedéshez kapcsolódó külföldi költségek fedezetének biztosítására is használható.	a) rektor, b) rektor helyettes, c) kancellár, d) klinikai főigazgató, e) dékán, f) valamint egyedi elbírálás alapján a KKI igazgatója által ellenjegyzett, a Kancellár által jóváhagyott engedély alapján, az Egyetem működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek.

(4) A készpénzkímélő fizetőeszköz használatát – a (3) B pontjában nevesített személyeken kívül - a kancellár engedélyezi a KKI igazgatója ellenjegyzése alapján.

(5) A készpénzkímélő fizetési eszköz birtoklására, használatára való jogosultságot, a kártya típusának megjelölésével a kincstári kapcsolattartó jelenti a HPI-nek, mely rögzítésre kerül a kártyabirtokos munkaügyi adatai között.

(6) Kártyacsere esetén a cserére szoruló kártyát érvénytelenítve, új adatlap kitöltésével együtt kell a kincstári kapcsolattartónak leadni. Amennyiben az Egyetem egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg, a bank a kártyát minden esetben megújítja, az eredetivel azonos adattartalommal és 3 éves lejáratral.

(7) A kártyahasználat jogosultsága megszűnik:

- a) a kártyahasználati engedély visszavonásakor,
- b) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- c) a kártyahasználat jogáról való lemondással,
- d) jogszabályba, jelen szabályzat rendelkezéseibe ütköző kártyahasználat esetén visszavonással.

### **A kincstári kapcsolattartó**

**35. §** (1) A kincstári kapcsolattartó a Számviteli Osztály kijelölt munkatársa, aki

- a) a közgazdasági és kontrolling igazgató által ellenjegyzett, Kancellár által engedélyezett és az iktatórendszerben rögzített kincstári kártyaigénylés alapján kezdeményezi a MÁK-nál a kártya elkészítését,
- b) az elkészült és MÁK-tól átvett kincstári kártyákról nyilvántartást vezet, melyhez minden olyan kapcsolódó dokumentumot csatol, amelyekből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes azonosító adat,
- c) gondoskodik a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet meglétéről,
- d) a kártya felvételéről és visszaadásáról értesíti a HPI-t,
- e) szükség esetén gondoskodik a kártya letiltásáról,
- f) gondoskodik a gazdasági ügyintéző által átadott bizonylatok ellenőrzéséről, feldolgozásáról,
- g) a birtokost tájékoztatja a kártya használatának szabályairól,
- h) jogosulatlan művelettel történő kártyaterhelések esetén eljár a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

(2) A kártyahasználat jogosultságának megszűnése esetén a kincstári kapcsolattartó,

- a) gondoskodik a kártya birtokostól való bevonásáról,
- b) a bevonás tényét átvezeti az analitikus nyilvántartáson, erről tájékoztatja a HPI-t,
- c) a kártyát érvényteleníti, és adatlap kitöltésével átadja a Kincstárnak további ügyintézésre,
- d) a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost,
- e) a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetében a birtokos által le nem adott kártyát a volt közalkalmazott költségére haladéktalanul letiltatja,
- f) szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti a KKI igazgatóját, valamint a Pénzügyi Főosztály vezetőjét,
- g) számlamegszüntetés esetén gondoskodik a számlához tartozó összes kártya kártyabirtokostól való bevonásáról.

### **A kártyabirtokos**

**36. §** A kártya birtokosa:

- a) a kártya és a titkos kód átvételét, annak sértetlenségét, továbbá annak felhasználásával kapcsolatos szabályok megismerését a Kincstári Kártya adatlap aláírásával igazolja,
- b) a kártya kizárólagos használójaként felel annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért, közvetlen felettese vagy a kancellár utasítása alapján annak visszaszolgáltatásáért,
- c) felelős minden, nem rendeltetésszerű és nem szabályszerű használatból az Egyetemet ért kárért,
- d) a kártya elvesztése esetén haladéktalanul letiltja a kártyát és annak tényét haladéktalanul jelzi a kincstári kapcsolattartónak,
- e) a két hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét, valamint tartós távollét esetét a kártyabirtokos haladéktalanul köteles jelezni a kincstári kapcsolattartónak, aki intézkedik a kártya megszüntetéséről, bevonásáról,

- f) a kártya, vagy annak használatához szükséges egyéb eszközök adatainak kizárólagos tudomása alóli kikerülése esetén azt haladéktalanul köteles jelezni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet és a KKI felé.

### **A kincstári kártyával történő vásárlások elszámolásának rendje**

**37. § (1)** A kártyabirtokos a kártyával történő fizetés tényét aláírásával igazolja, a kártya használata során keletkezett, POS terminál által nyomtatott bizonylatot köteles megőrizni. A kincstári kártya külföldi és belföldi használata során a kártyabirtokos köteles beszerezni az elfogadóhely által kiállított, az Egyetem nevére és címére szóló számlát. A bizonylat és a számla összegének, dátumának meg kell egyeznie.

(2) A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot, valamint a P2 számlakísérő nyomtatványt összetűzve, a tranzakció megtörténtét követően, a mindenkor kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott határidőn belül, teljesítésigazolással ellátva köteles eljuttatni a gazdasági ügyintézőhöz.

(3) Elektronikus vásárlás esetén az elszámoláshoz kinyomtatott, az elektronikus fizetést szolgáltató által nyújtott bizonylat mellé kötelező az általános forgalmi adóról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelő számla beszerzése is, ezek hiányában az elektronikus tranzakcióból eredő fizetési kötelezettség nem elszámolható.

(4) Az elszámolás során kizárólag az (1)-(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelő bizonylat, számla fogadható be.

(5) A kincstári kártyával kapcsolatos ügyek kártyabirtokos által kijelölt gazdasági ügyintézője a kártyabirtokos által benyújtott bizonylatokat felszereli, utalványozásáról, ellenjegyzéséről haladéktalanul gondoskodik, majd a bizonylatokat elküldi a kincstári kapcsolattartónak. A kijelölt ügyintéző a kártya forgalmával a tárgyév december 31-i fordulónapjával elszámol.

(6) A kártyabirtokos a kártyával bonyolított tranzakciót követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül köteles elszámolni. Ennek elmaradása esetén, a kincstári kapcsolattartó írásban felszólítja a 8 napon belüli elszámolásra, egyidejűleg értesítve erről a kártyabirtokos közvetlen felettesét és a Kancellárt. Amennyiben az elszámolás továbbra sem történik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója büntetőjogi, munkajogi és kártérítési felelősségére történő figyelmeztetéssel írásban felszólítja a kártyabirtokost az azonnali elszámolásra.

(7) Amennyiben jelen szabályzatban meghatározott határidőkön belül az elszámolásra nem kerül sor vagy a kártyabirtokos felettese részéről nem történt intézkedés, a kincstári kapcsolattartó kezdeményezi a KKI igazgatójánál a kártya visszavonása és az el nem számolt összeg kártyabirtokoson történő behajtása érdekében szükséges intézkedések megtételét.

### **VI. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**38. § (1)** Felhatalmazást kap a Kancellár, hogy

- a) jelen szabályzat mellékleteit képező dokumentumokat jogszabályváltozás vagy szervezeti változás esetén módosítsa,
- b) jelen szabályzat végrehajtásához szükséges feladatok, eljárások részletes szabályait utasításban határozza meg.

(2) A Kancellár az (1) bekezdés a) pontja alapján végrehajtott módosításokról a Szenátust és a szervezeti egységeket írásban tájékoztatja.

(3) A jelen szabályzatban nem részletezett kérdésekben az alábbi jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- b) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.13.) Korm. rendelet;
- c) a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet;

- d) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- e) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- f) az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- h) az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- i) a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény;
- j) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- k) a Kincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
  - a Magyar Államkincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról;
  - a Magyar Államkincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről;
  - a Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról;
  - a Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról;
  - a Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról;
  - a Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

**39. §** A szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba, hatályba lépésével az Egyetem 2011. december 16. napjától hatályos Pénztári és Pénzkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Pécs, 2015. november 12.

Dr. Bódis József  
rektor

Egyetérték:

Jenei Zoltán  
kancellár

### **Záradék**

A szabályzatot a Szenátus 2015. november 12-ei ülésén, 211/2015. (11.12.) számú határozatával fogadta el.

### **Melléletek:**

1. számú melléklet: Egyetem bankszámlái
2. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv
3. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat (pénztáros, pénztár helyettes és egyéb pénzkezelő)
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetése)
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv rovarcsról
7. számú melléklet: Likviditási terv
8. számú melléklet: Megrendelő szigorú számadású nyomtatványokhoz
9. számú melléklet: Állandó / Ideiglenes bevételekezelő / Ellátmánykezelő hely bejelentése
10. számú melléklet: Jegyzőkönyv parkoló automata felnyitásáról
11. számú melléklet: Jelentés szigorú számadású nyomtatványokról
12. számú melléklet: Kérelem VIP, Intézményi kártya igényléséhez
13. számú melléklet: P1 Előleg igénylés elszámolása

## Az Egyetem bankszámláinak felsorolása

<b>Kincstárnál vezetett bankszámlák</b>	<b>Pénzneme</b>	<b>Bankszámlaszám</b>
Előirányzat felhasználási keretszámla (OKT.)	HUF	10024003-00282716-00000000
Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla	HUF	10024003-00282716-01110009
Célelszámolási forintszámla	HUF	10024003-00282716-30000003
Célelszámolási forintszámla (PHARE)	HUF	10024003-00282716-31000006
VIP kártyafedezeti számla	HUF	10024003-00282716-00070003
Intézményi kártyafedezeti számla	HUF	10024003-00282716-00060004
Európai Unió programok célelszámolási számla	HUF	10024003-00282716-30005008
Szakképzési célelszámolási forintszámla	HUF	10024003-00282716-32000009
Európai Unió program célelszámú számla. TIOP-1.1.1	HUF	10024003-00282716-30005307
Európai Unió program célelszámú számla. TIOP-2.2.2	HUF	10024003-00282716-30005204
Európai Unió prog. célelszámú számla. TIOP-1.3.1-10/1	HUF	10024003-00282716-30005400
Európai Unió prog. célelszámú számla. TÁMOP4.2.1/B	HUF	10024003-00282716-30005503
Európai Unió prog. célelszámú számla. TÁMOP-4.2.2/	HUF	10024003-00282716-30005606
Európai Unió prog. célelszámú számla. TIOP-2.2.2/C-10	HUF	10024003-00282716-30005709
Európai Unió progr. Célelszámú számla. TÁMOP-4.1.2.A	HUF	10024003-00282716-30005802
Európai Unió progr. Célelszámolási számla.	HUF	10024003-00282716-30005905
Európai Unió progr. Célelszámolási számla.	HUF	10024003-00282716-30005101
Európai Unió progr. Célelszámolási forintszámla. TIOP-2.2.6-12/1/A-2013-0001	HUF	10024003-00282716-30005118
Európai Unió progr. Célelszámolási forintszámla. TIOP-2.2.7-07/2F/2-2010-0001	HUF	10024003-00282716-30005125
Európai Unió Programok Célelszámolási forintszámla. TÁMOP-6.2.5-B-13/1-2014-0001	HUF	10024003-00282716-30005132
Célelszámolási forintszámla (Confucius)	HUF	10024003-00282716-33000002
Felsőoktatási intézmények eü. szolg. számlája	HUF	10024003-00282716-01170003
Neptun gyűjtőszámla	HUF	10024003-00282716-01120008
<b>OTP Banknál vezetett lakásépítési alap számlák:</b>		
Pécsi Tudományegyetem Központi Lak.ép	HUF	11731001-23100046-00000000
Pécsi Tudományegyetem ÁOK. Lak.Ép	HUF	11731001-23101236-00000000
Pécsi Tudományegyetem PMMIK	HUF	11731001-23108776-00000000
Pécsi Tudományegyetem SZBK	HUF	11731001-23103616-00000000
PTE Illyés Gy.Főisk.Kar Lak.Ép.Szla	HUF	11746005-24605771-00000000

**Kincstárnál vezetett devizaszámlák**

	Devizanem	Devizaszámla száma
STREP	EUR	HU02-10004885-10002010-07008236
VEGYES DEVIZASZÁMLA	EUR	HU03-10004885-10001019-01008238
EURRECA PROJEKT-FP-036196-2	EUR	HU04-10004885-10002010-31008231
LEONARDO L-A-PL/207/	EUR	HU04-10004885-10005013-25008232
CONTRACT NO. DSOCO10201	EUR	HU06-10004885-10004012-16008234
FP6-14492	EUR	HU10-10004885-10002010-09008232
TEMPUS PROGRAM	EUR	HU11-10004885-10004012-02008231
FP6-2003-FOOD-2A	EUR	HU12-10004885-10002010-11008239
"SAL"	EUR	HU12-10004885-10002010-22008233
MONSUE 2003-135	EUR	HU17-10004885-10002010-40008239
TEMPUS SCM Form N. C009B04	EUR	HU19-10004885-10001019-37008239
HELENA EU 6	EUR	HU20-10004885-10002010-13008235
QUORUM PROJEKT-CONTRACT	EUR	HU23-10004885-10002010-29008234
LEONARDO DA VINCI PROJEKT-ICT	EUR	HU25-10004885-10005013-36008236
LEONARDO PROGRAM	EUR	HU28-10004885-10002010-04008237
ECOLISH PROJECT	EUR	HU33-10004885-10002010-33008237
EU6 EUROSCA	EUR	HU36-10004885-10002010-06008233
SOCRATES-CENTRPV-2004/19.	EUR	HU40-10004885-10004012-15008231
TANDÍJ EURO	EUR	HU41-10004885-10002010-04508232
UNEECC-NUMICO	EUR	HU41-10004885-10002010-04608239
EC-EUCEN-ANNEX 6	EUR	HU41-10004885-10002010-35008233
ORPHANET SPC 2003220	EUR	HU46-10004885-10002010-10008236
LSHM-CT-2004-512040	EUR	HU54-10004885-10002010-12008232
MARIE CURIE RESEARCH T.N.	EUR	HU59-10004885-10002010-30008238
NUTRIMENTHE	EUR	HU59-10004885-10002010-41008232
TEMPUS -EILC-NOK	EUR	HU61-10004885-10001019-38008232
SOCRATES PROGRAM/COMENIUS	EUR	HU61-10004885-10004012-26008235
EU6 CASCADE	EUR	HU65-10004885-10002010-08008239
SPECIFIC SUPPORT AKTION	EUR	HU70-10004885-10002010-05008230
FP 6-2004-FOD-3A	EUR	HU75-10004885-10002010-23008236
LeVIS PROJEKT	EUR	HU75-10004885-10002010-34008230
LEONARDO da Vinci	EUR	HU75-10004885-10005013-28008231
INCREASING PUBLIC HEALF SAFETY	EUR	HU78-10004885-10002010-39008235
SOCRATES PROGRAM	EUR	HU80-10004885-10005013-03008234
ENERGY 223254	EUR	HU83-10004885-10002010-04208231
UNIÓS PÁLYÁZAT EUR	EUR	HU35-10004885-10008016-04808233
UNEECC EUR	EUR	HU70-10004885-10002010-05108237
NEOCIRC FP7-ES HEALTH PROJEKT	EUR	HU49-10004885-10002010-05208234
ARES(2011)915100-APPLIC.H./2010/ISEC	EUR	HU28-10004885-10002010-05308231
HUHR/1001/2.2.1/0005 IDEM	EUR	HU28-10004885-10002010-05408238
TEACHING AND RESEARC IN E.E	EUR	HU83-10004885-10002010-14008238
LEONARDO DA VINCI LA-EX/452/2006	EUR	HU85-10004885-10005013-32008234
SYLFF-TOKIO	USD	HU46-10004012-10002010-21008230
AUDEM USD	USD	HU75-10004012-10002010-04908230
AUDEM-BANYAN	USD	HU62-10004012-10002010-04408235
USD TANDÍJ ÁOK+KTK	USD	HU20-10004012-10002010-04708236
TANDÍJ DOLLÁR	USD	HU83-10004012-10002010-04308238
FP7 INNOVINE	EUR	HU07-10004885-10002010-05508235
FP7 DEV.SZLA EUR	EUR	HU83-10004885-10002010-05608232

**Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Készült: 201..... év .....hó .....napján a Pécs Tudományegyetem  
Kancellária Pénzügyi Főosztály szervezeti egysége.....  
pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: .....átadó

.....átvevő

.....pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban.

**1.Pénzkészlet**

..... db 20.000,- Ft összesen	Ft
..... db 10.000,- Ft összesen:	Ft
..... db 5.000,- Ft összesen:	Ft
..... db 2.000,- Ft összesen:	Ft
..... db 1.000,- Ft összesen:	
..... db 500,- Ft összesen:	Ft
..... db 200,- Ft összesen:	Ft
..... db 100,- Ft összesen:	Ft
..... db 50,- Ft összesen:	Ft
..... db 20,- Ft összesen:	Ft
..... db 10,- Ft összesen:	Ft
..... db 5,- Ft összesen	Ft

Összesen: ..... Ft

azaz ..... forint



## 2. Értékcikkek, a következők szerint:

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

## 3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)
- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-tól –ig)
- felvásárlási jegy (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban található készpénz mennyiség

..... Ft, azaz ..... forint / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT**  
(pénztáros, pénztárhelyettes és egyéb pénzkezelő részére)

Alulírott .....

a .....szervezeti egység közalkalmazottja

születési hely:.....

születési év.....hó.....nap

anyja neve:.....

személyi igazolvány szám:.....

tel. szám, e-mail cím: .....

Nyilatkozom, hogy az PTE *Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatát* megismertem, és a rám bízott pénzt az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy a PTE Pénztári és Pénzkezelési szabályzata szerinti összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Pécs, 20.....

.....

közalkalmazott

Tanú 1.

Név: .....

Lakcím: .....

Szem. ig. szám: .....

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

**Jegyzőkönyv**  
(hamis pénz befizetése esetére)

Felvéve: 201... év .....hó .....napján a Pécsi Tudományegyetem  
..... pénztár helyiségében.

Jelen vannak: .....befizető  
.....pénztáros  
.....ellenőr

**Tárgy:** hamis, illetve hamisnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

név: .....

lakcíme:.....város/község.....u.....  
...szám.

Személyi igazolvány száma:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... címletű ..... pénznemű ..... sorozat  
és .....sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegy /érmét/ 201..... év ..... hó .....-n az  
alábbi módon került a birtokába:

A fenti bankjegyet /érme/ visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a  
befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf

.....

.....

pénztáros

pénztárellenőr

.....  
befizető

**Jegyzőkönyv  
(pénztári eltérés esetére)**

Felvéve: 201...év .....hó .....napján a  
.....pénztár helyiségében.

Jelen vannak: .....pénztáros  
.....pénztár ellenőr  
.....KKI igazgató

**Tárgy:** A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azaz .....forint többlet\*, illetve  
.....Ft, azaz .....forint hiány\* keletkezett, amelynek okát a  
kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a .....számú bizonylaton bevételezte\*,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette..... számú bizonylaton a pénztárba.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
KKI igazgató

**JEGYZŐKÖNYV****Készült:** 20..... év.....hó ....nap alkalmával a.....(szervezeti                      egység                      Egyetem)  
pénztárhelyiségében.**Tárgy:** Pénztárrovancs**Jelen vannak:** ..... pénztár ellenőr

..... pénztáros

Az Egyetem fent megjelölt pénztárában 20.....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
.....			
.....			
.....			
.....			

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

k.m.f.

.....  
pénztáros.....  
pénztárellenőr

**Likviditási terv**

.....év

.....hónap

Pécsi Tudományegyetem

Bizonylat kódja: LT-01

ÁHT-I azonosítója:

Bizonylat

Készítette, felvilágosítást nyújt:

sorszáma:

adatok ezer Ft-ban

Sorszám	Ütemezés időszaka	Kiadás		Bevétel	
		Várható teljesítés	Tényleges teljesítés	Várható teljesülés	Tényleges teljesülés
1.	Január				
2.	1. dekád 1-10.				
3.	2. dekád 11-20.				
4.	3. dekád 21-hóvégeig				
5.	Február				
6.	Március				
7.	Április				
8.	Május				
9.	Június				
10.	Július				
11.	Augusztus				
12.	Szeptember				
13.	Október				
14.	November				
15.	December				
16.	Éves korrigált várható kiadás/bevétel összesen:				

**Megrendelő**

Szigorú számadású nyomtatványokhoz

A Pécsi Tudományegyetem .....  
szervezeti egysége számára megrendelem az alábbi szigorú számadású nyomtatványokat:

Megnevezés	mennyiség
.....	.....
.....	.....
.....	.....

A felhasználás jogcíme:.....

Az igénylő és az elszámolásért felelős neve:.....

elérhetősége (tel, e-mail:):.....

költséghely/belső rendelés; pénzügyi alap;.....

Igényelt nyomtatvány átvételének tervezett dátuma:.....

Tudomásul veszem, hogy az átvett nyomtatványokkal havonta el kell számolni a Pénzügyi Főosztály felé, a *Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról* című bizonylaton.

A jelentést abban az esetben is kell készíteni, ha a tárgyhónapban nem történt felhasználás.

....., 20.....

.....  
Igénylő aláírása

**Állandó / Ideiglenes bevételkezelő/ Ellátmánykezelő hely bejelentése****Egyetemi szervezeti egység neve:****Címe:****Bevételes tevékenység megnevezése:****Pénzkezelés kezdete:**

Alulírott....., mint

a fenti szervezeti egység vezetője bejelentem, hogy a megjelölt bevételes tevékenységünkhöz, pénzkezelő helyet szükséges működtetni.

A pénzkezelést az alábbi helyszíne(ke)n biztosítom:

Helyszín megnevezése	Helyszín pontos címe (épület, emelet, ajtó)

Kijelentem, hogy a PTE *Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatát* megismertem, és az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

A beszedett pénzzel a Kancellária Pénzügyi Főosztálya vezetőjének iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

A pénzkezelést végző személy(ek) neve .....

Az előbbieken megjelölt személy(ek) felelősségvállalási nyilatkozatát e bejelentés mellé csatolom.

Ellátmánykezelő hely esetén az ellátmány összege: ..... Ft

....., 20.....

.....  
a szervezeti egység vezetője

Engedélyezem:

....., 20.....

.....  
engedélyező



**JEGYZŐKÖNYV**  
**Parkoló automata felnyitásáról**

Jelen vannak: ..... megbízott pénzkezelő

..... gazdasági ügyintéző

Helyszín:.....

automataazonosító:.....

Készült: ..... év ..... hó ..... napján

Az automata felnyitásának oka:      váltópéztöltés                      pénzürités                      karbantartás

**címletjegyzék:**

Pénzkészlet							
Db	Érték	Összeg					
	<b>20.000</b>						
	<b>10.000</b>						
	<b>5.000</b>						
	<b>2.000</b>						
	<b>1.000</b>						
	<b>500</b>						
	<b>200</b>						
	<b>100</b>						
	<b>50</b>						
	<b>20</b>						
	<b>10</b>						
	<b>5</b>						
Készpénz összesen:							

A fenti összeg átadása megtörtént.

.....  
 pénzkezelő

.....  
 gazdasági ügyintéző

**Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról\***  
.....év.....hó

Szervezeti egység neve: .....

Bizonylatkezeléssel megbízott személy neve:.....tel:.....

Biz. típus	Kezdő - Záró sorszám	Bizonylatokon beszedett összeg	Befizetés dátuma	Befizetés elszámolás bizonylata (csekk - CS, vagy bevételi pénztárbiz. száma)	Stornó bizonylatok sorszáma	Visszaküldött tömbök	Pénztáregyenleg	
							Nyitó	Záró

Bizonylat típus: **KP** készpénzfizetési számla; **NY** nyugta/átvételi elismervény; **PJ** pénztárjelentés; **SZ** számla; **IP** időszakos pénztárjelentés; **PJM** pénztárgép napi bevételének módosító tételei.

\* A jelentést folyamatosan kell a felhasznált bizonylatokról elkészíteni, és a pénzfeladással egyidejűleg, de legalább minden hónap utolsó napjára vonatkozóan kell a Kancellária Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi Főosztályára küldeni.

Kelt:.....

.....  
Kimutatást készítette

.....  
Ellenőrizte

**KÉRELEM**  
**VIP, INTÉZMÉNYI kártya igényléséhez**

Alulírott ..... (név) ..... (szem. ig. szám) ..... (munkakör, beosztás) ..... (szervezeti egység, kar, intézet) ezúton kérem részemre **VIP kártya, intézményi kártya** ( a megfelelő aláhúzendő) használatának engedélyezését.

Nyilatkozom, hogy a PTE Gazdálkodási Szabályzatának, Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit megismertem

Tudomásul veszem, hogy a kártya nem rendeltetészerű vagy nem az egyetemi szabályzatokban foglalt céloknak megfelelő használatáért kártyabirtokosként büntetőjogi, munkajogi és kártérítési felelősség terhel.

<b>Kérelmező szükséges további adminisztratív adatok:</b>	
Összesített napi limit	készpénzfelvételi limit: kereskedői elfogadóhelyi limit:
Gazdasági ügyintéző neve:	

Kelt:

.....  
kérelmező aláírása

Kérelmező számára a VIP kártya, INTÉZMÉNYI kártya használatot

Közgazdasági és Kontrolling Igazgatói ellenjegyzése:	..... Közgazdasági és Kontrolling Igazgató
Engedélyezem / nem engedélyezem	
Megjegyzés:	..... Kancellár