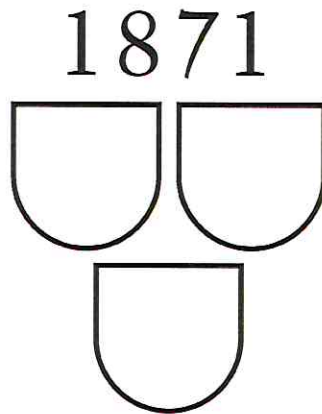


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 37/2020. (VII. 03.) számú határozatával.



.....
Radák Eszter
rektor



2020. július 03.

TARTALOM

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályzat hatálya.....	4
3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
4. A pénzkézeltésre vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
II. FEJEZET	5
A PÉNZKEZELÉS RENDJE.....	5
1. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai.....	5
III. FEJEZET.....	6
A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA.....	6
1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák.....	6
2. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása.....	6
3. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai	7
4. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben	7
IV. FEJEZET	8
KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE.....	8
1. Pénztár, pénzkézelő hely létesítésének szabályai	8
2. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok.....	8
3. A házipénztár működési rendje	9
4. A házipénztár biztonsági szabályai.....	9
5. A készpénzkézelés személyi feltételei.....	10
6. Vezetői ellenőrzés (rovanacs)	12
7. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása	13
8. A pénzzállítás feltételei.....	13
9. A készpénzkézelés szabályai.....	14
10. A pénzkézelés bizonylati rendje.....	14
11. A pénztári bevételek bizonylatolása	15
12. A pénztári kifizetések bizonylatolása	16
13. Pénztárzárás, pénztárjelentés	17
14. Eljárás pénztáreltérés esetén	17
15. Pénzkézelő helyek.....	17
16. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése.....	18
17. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	18
18. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	19
19. A bizonylatok tárolása és megőrzése	19
20. Készpénzcsekk.....	20
V. FEJEZET.....	20
KINCSTÁRI KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	20
1. Az Egyetem által használt kincstári kártyák	20
VI. FEJEZET	21
ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGET NYILVÁNTARTÁSA.....	21
1. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei	21
2. Előlegek nyilvántartása.....	21
3. Előleg elszámolás bruttó módon.....	22
4. Előleg elszámolásának határídeje	22
5. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége.....	22
VII. FEJEZET	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
1. számú melléklet.....	23
MEGBÍZÁS	23
2. számú melléklet	24
MEGBÍZÁS	24
3. számú melléklet	25
MEGBÍZÁS	25

4. számú melléklet.....	26
<i>Magyar Képzőművészeti Egyetem házipénztár</i>	26
5. számú melléklet.....	27
MEGHATALMAZÁS	27
6. számú melléklet.....	28
ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS	28
7. számú melléklet.....	29
<i>Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása</i>	29
8. számú melléklet.....	30
<i>A Magyar Képzőművészeti Egyetem Házipénztárának nyitvatartási rendje</i>	30
9. számú melléklet.....	31
KIMUTATÁS	31
<i>a Magyar Képzőművészeti Egyetem által kezelt 1062 Budapest, Andrássy út 69-71. cím alatt található házipénztárhoz tartozó bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és pánccs szekrény kulcsainak kezeléséről</i>	31
10. számú melléklet.....	32
<i>Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv</i>	32
11. számú melléklet.....	34
<i>Jegyzőkönyv</i>	34
<i>hamis készpénz befizetésének esetére</i>	34
12. számú melléklet.....	35
<i>Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére</i>	35
13. számú melléklet.....	36
<i>Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása</i>	36
14. számú melléklet.....	37
<i>Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról</i>	37

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján az Egyetem pénzkezelésének részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve a Magyar Képzőművészeti Egyetem pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal kapcsolatos szabályok, előírások, feladatok és jogkörök meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetem által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) az Egyetem közalkalmazottaira, munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem és köznevelési intézményének valamennyi pénzkezelési folyamatára.

3. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

3. § A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, valamint a számviteli politika keretében elkészítendő Magyar Képzőművészeti Egyetem Pénzkezelési Szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért az Egyetem gazdasági vezetője a felelős.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

4. § (1) A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatának rendelkeznie kell legalább:

- a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, összeférhetlenségről,
- c) a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a használt kártyatípusokról, azok felhasználási rendjéről és a jogosultak aláírásáról,
- d) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- e) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- g) az ellenőrzés gyakoriságáról,
- h) a pénzszállítás feltételeiről,
- i) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- j) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

- (2) A Szabályzat elkészítése során figyelembe kell venni:
- a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat,
 - a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait,
 - a külső információs igényeket, követelményeket,
 - és meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyoni védelmi követelményeknek.
- (3) A szabályzat a következő jogszabályok, előírások figyelembe vételével tartalmaz előírásokat:
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.),
 - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.),
 - az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (a továbbiakban Áhsz.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Sztv.),
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban Szja tv.),
 - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban Áfa. tv.),
 - a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény (a hatósági átutalás és az átutalási végzés alapján történő átutalás lebonyolítására vonatkozó szabályai tekintetében),
 - az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.)
 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról;
 - 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről;
 - a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet,
- (4) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
- a Kincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
 - a Kincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
 - a Kincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
 - a Kincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
 - a Kincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,
 - a Kincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

II. FEJEZET

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

1. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

- 5. §** (1) A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz.
- (2) A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.
- (3) Az Egyetem bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik.

- (4) Az Egyetemen a készpénzforgalom lebonyolítása az egyetemi pénztárban történik.

III. FEJEZET

A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6. § (1) Az Egyetem kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél (a továbbiakban: számlatulajdonos).

(2) A Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatában foglaltak alapján az Egyetem a Kincstárnál az alábbi számlákkal rendelkezik:

- a) *Előirányzat-felhasználási keretszámla*: Az Egyetem tevékenységeivel kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges pénzforgalom lebonyolítására szolgál, a számlatulajdonost megillető bevételek, illetve terhelő kiadások, átutalások kezelésére szolgáló számla. Ezen számláról történik a dolgozók részére a munkabér és a hozzá kapcsolódó személyi jellegű kifizetések átutalása a dolgozók lakossági folyószámlájára.
- b) *Kincstári kártyafedezeti számla*: A kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla. A pénzügyi fedezetet a számlatulajdonos az előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással biztosítja. A kincstári kártyák kibocsátója az OTP Bank Nyrt., amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti.
- c) *Európai uniós programok célelszámolási forintszámla*: Az európai uniós programok célelszámolási számlán kizárólag a támogatásokkal (projektekkel) kapcsolatos kifizetések bonyolíthatók és támogatási összegek tarthatók. Az Egyetem szigorú elszámolással tartozik az itt szerepeltetett tranzakciókról a támogatást folyósító szerv felé.
- d) *Devizaszámlák*: A külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgáló számla. A devizaszámla-vezetés feltételeit bankszámla-szerződésben kell rögzíteni. A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, devizaszámlán kell kezelni.

2. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása

7. § (1) A bankszámlák felett rendelkezni jogosult a kancellár, vagy az általa kijelölt személy. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

(2) A kártyafedezeti számla megnyitásának kezdeményezéséről az Egyetem esetében a gazdasági vezető gondoskodik.

(3) Az aláírásra jogosult személyekre a gazdasági vezető tesz javaslatot, amelyet kancellár hagy jóvá. A kancellár aláírásával ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti. Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

(4) A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – valamennyi számla vonatkozásában, minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja, a kancellár által jóváhagyott bejelentés szerint.

(5) A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus együttes aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akiket a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – bejelentettek.

3. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai

8. § (1) A Kincstár a közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

(2) A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár/bank által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni.

(3) Az Egyetem a feladatai ellátásához szükséges bankszámlákon megjelenő pénzforgalmat jellemzően a (4)-(5) bekezdésben meghatározott fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítják le.

(4) Az Egyetem bankszámláira jóváírás érkezhethet:

- a) készpénz befizetése pénztárból
- b) átutalási megbízással,
- c) készpénz átutalási megbízással (postai csekk),
- d) bankkártyás fizetéssel az előirányzat felhasználási keretszámlára (döntő többségben a Neptun rendszerben előírt hallgatói tartozások kiegyenlítése jelenik meg ebben a formában).

(5) Az Egyetem bankszámláiról kifizetés történhet:

- a) készpénzfelvételi utalvány benyújtásával,
- b) átutalási megbízás benyújtásával,
- c) átutalással a kincstári GIRO rendszer használatával,
- d) kincstári kártyával történő készpénz felvétellel,
- e) bankkártyás fizetéssel,
- e) NAV felé történő járulékfizetés esetén inkasszó jellegű terheléssel.

4. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben

9. § (1) A számlatükörben a bankszámlákat pénzügyintézetként és a pénzügyintézetnél vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni. A számlatükör kezelésére a Számlarendben foglaltakat kell alkalmazni, a számlák megnyitása az Egyetem feladata.

(2) A főkönyvi számokra csak a pénzügyintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely lehet papír alapú vagy elektronikus. A pénzügyintézet számlakivonatot készít minden olyan napon vagy időszakban, amikor a pénzforgalmi számlán terhelés, illetve jóváírás történt.

(3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor kell könyvelni. Ha az elektronikus számlaértesítő előbb érkezik meg, a bankrögzítést ez alapján is el lehet végezni, de utólag minden esetben a könyvelés mellé kell csatolni a pénzügyintézet által küldött eredeti bankkivonatokat és a bankkivonat rögzítéssel megbízott munkatársnak biztosítania kell a könyveléssel való egyezőségüket.

(4) A főkönyvi könyvelési program alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.

(5) El kell számolni a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, valamint a pénzforgalmi számlák és a pénztárok közötti pénzforgalmat is.

(6) A pénzforgalmat érintő megbízásokon minden esetben fel kell tüntetni a kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő ún. ERA kódot. Az Egységes Rovat Azonosítót (a továbbiakban: ERA) az Áhsz. 15. mellékletében rögzített egységes rovatrend szerint kell kialakítani, amelynek részletes listáját a Kincstár által kiadott tájékoztató tartalmazza.

IV. FEJEZET

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai

10. § (1) Az Egyetem nevében készpénz beszedésére, kezelésére csak a gazdasági vezető által írásban megbízott személy jogosult.

(2) Az Egyetemen és a szervezeti egységekben kihelyezett pénztár, állandó, vagy ideiglenes pénzkezelő hely kizárólag a gazdasági vezető jóváhagyásával létesíthető. A kihelyezett pénztár, pénzkezelő hely létrehozásáról szóló kérelmet a kérelmező szervezeti egység vezetőjének az Egyetem gazdasági vezetője felé kell jelezni. A kérelemhez csatolni kell az 1. számú mellékletben, a 2. számú mellékletben és a 3. számú mellékletben foglaltak szerint a pénzkezeléssel, valamint a pénztárellenőrzéssel megbízott személyek megbízó levelét és nyilatkozatát.

(3) Az Egyetemen és szervezeti egységeiben működő pénztárak és pénzkezelő helyek típusai:

- a) Magyar Képzőművészeti Egyetem házipénztára,
- b) pénzkezelő helyek.

(4) Az Egyetemen és szervezeti egységeiben működő pénztárak, pénzkezelő helyek felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

2. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok

11. § (1) A készpénz kezelésével megbízott dolgozókat a gazdasági vezetőnek és a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi, jelen szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról, valamint a hatályos utasításokról.

(2) A házipénztáron kívüli készpénz befizetések átvételével megbízott munkavállalókra a pénztáros feladatkörére előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltak szerint teljesíthetnek a házipénztárból készpénzben kiadásokat:

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
- b) az egységes rovatrend K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- f) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek készpénzben történő teljesítésére igényelheti – a költségvetési szerv pénzkezelési

szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.

(4) Kiadások teljesítésére az egyéb pénzkezelő helyek által beszedett készpénz bevételek nem használhatók fel.

(5) Amennyiben a tervezett kifizetés nem teljesíthető banki átutalással, a kifizetéshez szükséges készpénz:

- a) kincstári kártya használatával biztosítható, vagy
- b) az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett, a házipénztárból történő készpénz felvétellel.

(6) A készpénzkifizetéssel járó igényekről a kifizetést megelőző 3 munkanappal korábban tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz-kifizetési igény megjelölésével. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A készpénzfelvétel összegét – a várható készpénzigény felmérése alapján – a pénztáros állapítja meg, ennek keretében:

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
- b) összeállítja a címletjegyzéket,
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

(7) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadású készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

(8) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalványt „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell, helyette új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

(9) A készpénzfelvételi igényt a Kincstár előírásai szerint kell bejelenteni. A készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személy jelölhető ki, akit az Egyetem készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstár részére.

3. A házipénztár működési rendje

12. § (1) Az Egyetem pénztári célra szolgáló helyiségében, arra alkalmas helyen és formában, tájékoztatás céljából ki kell függeszteni:

- a) a pénztár nyitvatartási rendjét,
- b) a pénztár megnevezését, címét, és a pénzkezelésre jogosult pénztárosok, pénztár-helyettesek nevét, aláírás mintáját a 7. számú melléklet szerint,
- c) az utalványozók, ellenjegyzők aláírás mintáit, valamint
- d) a “Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el” feliratot.

(2) Az Egyetem Házipénztárának nyitvatartási rendjét a 8. számú melléklet tartalmazza.

4. A házipénztár biztonsági szabályai

13. § (1) A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a legnagyobb fokú legyen. Készpénz befizető helyek lehetnek a fenntartott köznevelési intézmény, a könyvtár, a Tihanyi Művésztelep.

(2) A pénztárhelyiségekben a készpénz, valamint az egyéb értékcikk elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezést (lemezszekrény, pánccelszekrény, pénzkazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény) kell biztosítani.

- (3) Az Egyetem házipénztárának biztonságos elhelyezéseért a kancellár felelős.
- (4) A központi házipénztár készpénzkészletének őrzését helyiségben, kétkulcsos páncélszekrényben, vagy lemezszekrényben kell biztosítani.
- (5) Az egyik kulcsot a pénztárosnál kell elhelyezni. A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsokat a megbízott helyettesnek adja át, és az átadás tényét a kulcsfüzetben rögzítik. A kulcsfüzetet a pénztár egyéb nyilvántartásaival együtt kell őrizni.
- (6) A kulcsok tartalék másolatait zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros és a pénztárellenőr által aláírva, a tűzkazettában kell őrizni. A tartalék kulcs használatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (7) A kulcsokról a 9. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell folyamatosan vezetni, amelynek hitelességét az arra kijelölt személy ellenőrzi.
- (8) Tilos a páncélszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen tárolni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.
- (9) Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

5. A készpénzkezelés személyi feltételei

14. § (1) Az Egyetem készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését a gazdasági vezető köteles biztosítani az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján:

- a) pénztáros,
 - b) pénztár-helyettes,
 - c) pénztárellenőr,
 - d) pénztárellenőr-helyettes.
- (2) Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztár-helyettes megbízása (ld.: 1. és 2. számú mellékletek) során a (3)-(7) bekezdésben foglalt előírásokat.
- (3) A pénztárosi, illetve pénztár-helyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be. Az Egyetem Házipénztár pénztárosi és pénztár-helyettesi megbízásához elvárás a gazdasági jellegű végzettség.
- (4) Pénztáros, pénztár-helyettes nem lehet az a személy, aki:
- a) kötelezettségvállalói,
 - b) teljesítés igazoló, i,
 - c) utalványozási,
 - d) ellenjegyzési,
 - e) pénztár ellenőrzési feladatokkal megbízott munkavállaló, illetve
 - f) azok közeli hozzátartozója.
- (5) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat:
- a) teljes munkaidőben, vagy
 - b) egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn kell ellátnia.
- (6) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást a kancellár írásban adja ki (ld.: 1. és 2. számú mellékletek).
- (7) A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági vezetőnek kell megőrizni. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor,

megbízásakor) a pénztárosnak 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot (1. számú melléklet) kell adnia, amelyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat egy példányát a gazdasági vezető, egy példányát pedig a pénztáros őrzi meg.

(8) A pénztáros és a pénztár-helyettes a feladatait a (9)-(14) bekezdésben foglaltak szerint köteles ellátni.

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

(10) A pénztáros fő feladatai:

- a) a készpénzszükséglet felmérése és készpénz ellátmány igénylése,
- b) a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
- c) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
- d) a befizetett készpénz átvétele,
- e) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- f) az utalványozott teljesítések kifizetése,
- g) a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) bizonylatok kiállítása, aláírása,
- h) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- i) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és szabályszerű kezelése,
- j) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- k) havi pénztárjelentés folyamatos vezetése, zárása.

(11) A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a) a készpénzfelvételi utalványt,
- b) a pénztárjelentést,
- c) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
- d) őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, szükség esetén a kincstári kártyákat és a PIN borítékokat, illetve gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról,
- e) utalványokat,
- f) nyilvántartja a 13. számú melléklet szerinti szigorú számadású nyomtatványokat,

(12) A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a gazdasági vezetőnek eljuttatni.

(13) A pénztár-helyettes a házipénztár kezelését a 10. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztár-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal (ld.: 2. számú melléklet).

(14) A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

(15) A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- a) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- b) az átvevő pénztár-helyettesnek, és
- c) a pénztárellenőrnek.

(16) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

(17) A pénzen és egyéb értékeken kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

(18) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (10. számú melléklet) kell felvenni, amelyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyveket év elejétől folyamatosan kell számozni.

(19) A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

15. § (1) Pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető által megbízott büntetlen előéletű személy láthat el megbízás (3. számú melléklet) alapján. A pénztárellenőrt távolléte esetén a gazdasági vezető megbízásából olyan munkatárs helyettesítheti, akinek munkaköri leírásában szerepel ez a feladatkör, aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni. A pénztárellenőr feladata:

- a) a pénztári bizonylatok ellenőrzése,
- b) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- c) a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

(2) A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és azokon – az arra jogosultak által – megtörtént-e a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

(3) Meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

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

(5) A pénztárellenőr a pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét legalább negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

(6) Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

6. Vezetői ellenőrzés (rovancs)

16. § (1) Az Egyetem kancellárja által megbízott személy jogosult a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

(2) A pénztár vezetői ellenőrzésének ki kell terjednie:

- a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- b) a pénz- és értékkezelésre,
- c) a bizonylatok szabályszerűségére,
- d) a pénz őrzésének biztonságára, valamint
- e) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására.

(3) A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) A meghatalmazottak aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni.

7. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása

17. § (1) A költségvetési szerveknek a Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

(2) A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

(3) Amennyiben a napi záró készpénz állomány összege meghaladja az engedélyezett keretet, a többletet az Egyetem előirányzat-felhasználási keret számlájára haladéktalanul be kell fizetni.

8. A pénzzárolás feltételei

18. § (1) A készpénz szállítása a jelen Szabályzat alapján a pénzfelvételekre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

(2) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a pénzt.

(3) A pénzzárolás 500.000 Ft érték alatt gyalogosan is történhet az alábbi feltételek mellett:

Gyalogos pénzzárolás	Riasztó táska nélkül	Riasztó táska használatával
1 fő szállíthat	100.000 Ft-ig	500.000 Ft-ig
2 fő szállíthat	1.000.000 Ft-ig	1.000.000 Ft-tól

(4) A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzzárolókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

(5) A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzzárolással megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának dokumentáltan át nem adta, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlálja és bevételezi a házipénztárba.

(6) A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk.

(7) A pénzkísérőt a pénztáros felettes vezetője beleegyezésével a pénztáros kéri fel szóban vagy írásban. A pénztárosnak és a pénzkísérőnek a feladata az érték sértetlen célba érésének biztosítása.

(8) Felelőségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban átadták, vagy az Egyetem bankszámlájára bizonyítható módon befizették.

(9) 100 000 Ft és 1. 000.000.-Ft közötti összeg esetében a házipénztártól távolabb eső, csak közúton megközelíthető épületekbe történő gépkocsival való szállítás az Egyetem vagy a szervezeti egységek által megoldott módon történhet (pl. a szervezeti egység saját autójával, vagy a közalkalmazott saját gépkocsijával).

(10) 2.000.000 Ft felett a pénzzárolás kötelezően a Magyar Képzőművészeti Egyetem külső – erre a célra szakosodott – pénzzároló vállalattal kötött szerződés/megrendelés alapján történhet pénzzároló gépkocsival. A külső vállalkozó teljes anyagi felelősséggel felel az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (Magyar Képzőművészeti Egyetem házipénztár vagy bankszámlája) való eljuttatásáért. A pénzzárolónak a pénzt a pénztáros adja át az Egyetem pénztárában.

(11) A pénztáros és a pénzkísérő személye különböző. Mindkét személy felel a pénz rendeltetési helyre történő biztonságos eljuttatásáért.

9. A készpénzkezelés szabályai

19. § (1) A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
- (2) A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezéssel köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valóságát.
- (3) 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, rongálódott, megcsontult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állapotából, vagy sérült meg.
- (4) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve 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 (11. számú melléklet) mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.
- (5) Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. 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 gazdasági igazgatónak kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.
- (6) Az Egyetem a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:
- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.
- (7) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a (6) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözethek minősül.
- (8) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
- (9) A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
- (10) A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.
- (11) K355. Egyéb dologi kiadások/B411 Egyéb működési bevételek között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az melyik rovatához kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egnél több kiadási, illetve bevételi rovatot érint.

10. A pénzkezelés bizonylati rendje

20. § (1) A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.
- (2) A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell, melynek vezetése a Forrás Net ügyviteli rendszer pénzügyi moduljában történik.
- (3) A kiállított bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.

- (4) A pénzforgalom dokumentálásakor az ügyviteli rendszer szigorú számadás szerint gépi úton adja a bevételezési és kiadási bizonylatok sorszámaát.
- (5) Főszabályként a pénzforgalom rögzítése gépi úton történik. Kézi bizonylatok rögzítésére az ügyviteli rendszer technikai meghibásodása esetén kerül sor.
- (6) Ha a pénzforgalom nem közvetlenül a gazdasági rendszerben kerül rögzítésre, és a bizonylatok kézzel kerülnek kiállításra, a kézi bizonylatok később rögzítésre kerülnek az ügyviteli rendszerben
- (7) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet:
- a) a számla;
 - b) készpénzfizetési számla;
 - c) kiadási bizonylat;
 - d) a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
 - e) belföldi kiküldetési rendelvény;
 - f) előlegigénylés;
 - g) postai feladóvevény.
- (8) A gépi és kézi bizonylatok kiállításában tartalmilag különbség nincs.
- (9) A pénztárbizonylatokat utólag nem módosítható módon, csak kék színű golyóstollal vagy tintaceruzával lehet kiállítani. A gépi bizonylatot kézzel javítani nem lehetséges.
- (10) A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát (a tőkepéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

11. A pénztári bevételek bizonylatolása

- 21. §** (1) A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani
- (2) A gépi bevételi bizonylatot értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészen a befizető nevét fel kell tüntetni.
- (3) Ha a befizető más megbízásából teljesít befizetést, akkor a megbízó személy vagy gazdálkodó szerv nevét is fel kell tüntetni és hivatkozni kell a vonatkozó okiraatra.
- (4) Vevői számla készpénzben történő befizetésekor a pénztárbizonylaton meg kell jeleníteni minden esetben a számlán szereplő vevő adatokat, valamint a számla számlaszámát.
- (5) Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztár-bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt.
- (6) A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészen számmal és betűvel is fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA szám, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A hagyományos pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.
- (7) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.
- (8) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
- (9) A bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani.

(10) 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.

(11) A befizető személyét aláírásával igazolja.

(12) A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

(13) A harmadik, a tőpéldány a pénztáros őrzi meg.

(14) Készpénzes befizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát kell kiállítani. Az egyszerűsített számla minden rovatát ki kell tölteni, a számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.

(15) Befizetéskor a pénztáros:

- a) megszámolja a kapott összeget,
- b) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- c) a visszajáró összeget leszámolja és átadja, csak ezek után helyezheti a kapott pénzüsszeget a pénztárba.

12. A pénztári kifizetések bizonylatolása

22. § (1) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnal egyezően –, „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely gépi kiadási pénztárbizonylat.

(2) A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

(3) A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

(4) A gépi kiadási bizonylatot jól olvashatóan, értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészen a pénz átvevőjének nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni.

(5) A pénztárosnak kifizetéskor 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.

(6) Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

(7) 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 pénztárbizonylat mellékleteként csatolt listán történik.

(8) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton teljes nevének aláírásával kell elismernie.

(9) Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles - feladata végrehajtásának igazolásául - a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(10) A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy

bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

(11) A második példány, a tőpéldány, azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

13. Pénztárzárás, pénztárjelentés

23. § (1) Az Egyetem Házipénztárában pénztárzárás minden hónap végén történik.

(2) A használt ügyviteli programból előállított papír alapú pénztárjelentés egy példányban kerül kinyomtatásra. A példányt – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni.

(3) A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

(4) Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;
- b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
- c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal;
- d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

(5) A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik.

14. Eljárás pénztáreltérés esetén

24. § (1) Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, értesíti a felettesét, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (a pénztárzárást az előzőekben leírtak szerint kell végrehajtani a közvetlen felettes jelenlétében).

(2) A pénztárzárlat alkalmával mutakozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján a pénztárellenőr jelenlétében jegyzőkönyvet (12. számú melléklet) kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

(3) Többlet esetén: a többletet a pénztárba bevételként bevételezni kell. A pénztár jelentés bevételi oldalára fel kell vezetni a többletet, és a záró egyenleget ennek figyelembevételével kell megállapítani.

(4) Hiány esetén:

- a) ha megtérül: a „Záró pénzkészlet” sor alatt a befizetett összeget „Hiány” megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni.
- b) ha nem térül meg: a pénztárjelentés kiadási oldalára, mint hiány fel kell vezetni „Hiány” megjelöléssel és a következő napi kezdő pénzkészlet sorába a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni.

(5) A felelősség és a hiány rendezési módjának megállapításánál figyelembe kell venni a munkaügyi szabályokat.

15. Pénzkezelő helyek

25. § (1) Készpénz kezelése egyéb pénzgyűjtő helyeken is lehetséges. A pénzkezelő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

- (2) A pénzkezelő helyeken is ki kell jelölni a pénz kezelésével megbízott személyeket és az ellenőrzést végző személyt (1., 2., és 3. sz. mellékletek), akik jelen szabályzat alapján kötelesek a nyilvántartást és az elszámolást végezni.
- (3) Pénzkezelő helyeken a befizetésekről szigorú számadású nyomtatványként kezelt egyszerűsített számlát, illetve nyugtát kell kiállítani.
- (4) A pénzkezeléssel megbízott személy felvezeti a bevételek bizonylatainak adatait jogcímenként az összesítő nyilvántartásba (témaszámonként, adóalap, adó és adóval növelt érték bontásban).
- (5) Az összesítéseket a pénz feladásokkal egyidejűleg kötelesek az Egyetem Házipénztára részére eljuttatni.
- (6) A pénzkezelő helyek legalább hetente egyszer, ill. hó végén minden esetben, de az 50.000 Ft bevétel elérése esetén soron kívül kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és postai csekken befizetni az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára.
- (7) Az átvett pénzt a befizetésig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

16. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése

26. § Egyéb pénztárban őrzött értékek lehetnek:

- a) a kincstári kártya, amelyhez kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeket jelen szabályzat V. fejezete tartalmazza.
- b) az egyéb utalvány, amely megrendelést követően átvételi elismervénnyel, zárt csomagban kerül a házipénztárba. A pénztáros a zárt csomagot felbontja, annak tartalmát nyilvántartásba veszi, majd a szervezeti egységek erre vonatkozóan megbízással rendelkező dolgozói részére pénztári időben a jogosult mennyiséget kiadja. Az utalványokkal együtt az adott szervezeti egység ellátott munkavállalóinak nevét tartalmazó – a bérelszámolás által elkészített – átadás-átvételi lista másolata is kiadásra kerül. Az utalványok munkavállalóknak történő kiosztását követően a munkavállalók által aláírt listát a házipénztárba egy héten belül vissza kell juttatni és azt az eredeti átadás-átvételi listához csatolni kell.

17. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

27. § (1) A Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványaként kell kezelni:

- a) a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - c) az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok felsorolását a 13. számú melléklet tartalmazza.
 - (3) Minden szigorú számadású nyomtatványt kezelő szervezet az általa kezelt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni.
 - (4) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.
 - (5) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.
 - (6) A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg pánccs szekrényben (lemez szekrény, pánccél kazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.
 - (7) A 13. számú. mellékletben felsorolt nyomtatványokat az Egyetem rendeli és vásárolja meg.

18. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

(2) Ha a megőréssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt a megbízott személy aláírásával ugyanott kell elismertetni, ahol a nyomtatvány kiadásra került.

(3) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a nyomtatvány nevét, számjelét,
- b) a beszerzést igazoló számla számát,
- c) a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát,
- d) a bevételezés időpontját,
- e) a kiadó személy és a felhasználásra átvevő személy olvasható nevét és aláírását,
- f) a felhasználás befejező időpontját,
- g) az elszámoló olvasható nevét és aláírását,
- h) az elszámoltató nevét és aláírását.

(4) A szigorú számadású, értékkel kezelt nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel a költségvetési év zárásáig kötelesek elszámolni.

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

(6) A visszaszolgáltatást irattározásra előkészítve kell végrehajtani.

(7) A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A tömbben lévő fel nem használt példányokat érvényteleníteni szükséges.

(8) A költségvetési évben megkezdett nyomtatványokat fajtánként elkülönítve a felhasználás sorrendjében megszámozva, a nyomtatvány tömbökön jelölve a felhasználás kezdő és befejező dátumát, sorszámát, jegyzőkönyvvel összesítve kell leadni, legkésőbb a költségvetési évet követő január 31-ig.

(9) A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

(10) A pénztár forgalom bizonylatait használatbavételkor a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell. A hitelesítésre a pénztáros jogosult.

(11) A szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott szervezet a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartó lapot köteles vezetni folyamatosan.

19. A bizonylatok tárolása és megőrzése

29. § (1) A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.

(2) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

(3) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számveteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.

(4) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

20. Kézpénzcsekk

30. § (1) Az elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt kézpénzcsekket nem szabad felhasználni, azt két vastag vonással keresztben át kell húzni és "rontott" szóval átírni.

(2) A "rontott" jelzést a kézpénzcsekk tőszelvényén és a nyilvántartásban a megfelelő sorban is fel kell tüntetni.

(3) A kézpénzcsekk füzetekben visszamaradt tőszelvényeit 8 évig kell megőrizni.

V. FEJEZET

KINCSTÁRI KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az Egyetem által használt kincstári kártyák

31. § (1) Az Egyetem és a szervezeti egységek a kézpénzforgalom lecsökkentése érdekében az alábbi típusú kártyával rendelkezhetnek: intézményi kincstári kártya (a továbbiakban: Kincstári kártya).

(2) A Kincstári kártya a kibocsátó pénzügyintézet (OTP) és a Kincstár logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, kézpénzfelvételi műveleteket kezdeményezhet.

(3) Az OTP által kibocsátott Kincstári kártya MasterCard Unembossed kártya, amely kézpénzfelvételre-befizetésre szolgáló forint alapú, elektronikus módon elfogadható kézpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

(4) A Kincstári kártya a kibocsátó pénzügyintézet tulajdona, azt – rendeltetésének megfelelően – kizárólag a kártyabirtokos használhatja. A kártyabirtokos azt nem ruházhatja át, használatát más személynek nem engedheti át, és nem helyezheti biztosítékul zálogba vagy óvadékként letétbe.

(5) Kincstári kártyát az Egyetem igényelhet a munkavállalók számára. A Kincstári kártya igénylése az intézményvezető, szervezeti egység vezető kezdeményezése alapján, a „Adatlap Kincstári bankkártyához” elnevezésű MÁK és OTP közös bizonylat kitöltésével és az Egyetemre történő eljuttatásával történik.

(6) A Kincstári kártya vásárlási limitösszegét az engedélyező a várható havi kiadások ismeretében állapítja meg. A felhasználható keretösszeg maximum 200.000 Ft lehet. A Kincstári kártyára kézpénzfelvételi limit beállítása csak a kancellár külön engedélyével végezhető.

(7) A Kincstári kártya igényléséhez szükséges adatok közzételezése, valamint az egyes kártyákhoz tartozó limitek meghatározása érdekében a munkavállalóra vonatkozóan adatlapot tölt ki, amelyet a számlavezető Állampénztári Irodájába kell eljuttatnia. Az adatlap kitöltését a számla felett rendelkezésre jogosultaknak is alá kell írni.

(8) A Kincstári kártyát csak személyesen lehet átvenni az OTP adott fiókjánál az értesítést követően.

(9) Az igénybejelentő és megszüntető lapot az irattározás szabályai szerint, a Kincstár által kibocsátott „Adatlap Kincstári kártyához” nyomtatvány aláírt példányát a pénztárban kell megőrizni.

(10) A pénztáros a kiadott kártyákról nyilvántartást vezet, amelynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a kártyaszámot,
- b) a lejáratot,
- c) a kártyabirtokos nevét,
- d) a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- e) az átadó-átvevő aláírásokat, valamint

- f) megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az adott kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat, stb.,
- g) havi felhasználható limitált összeget.

(11) A Kincstár az ügyfelei számára a Kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére kártyatípusonként (intézményi/VIP) kártyafedezeti számlát nyit. Ennek megfelelően a valamennyi számlatulajdonos önálló kártyafedezeti számlával rendelkezik.

(12) A Kincstári kártya használatához szükséges fedezetet a számlatulajdonos biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámláról a kincstári kártyafedezeti számlára történő átutalással. A kártyafedezeti számlára limitált összeg kerül, amelynek mértékét az Egyetemen a gazdasági vezető határozza meg. A kártyafedezeti számla feltöltéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A kártyabirtokos a Kincstárnál vezetett limitált összegének erejéig használhatja a Kincstári kártyáját. A havi felhasználások összegét a kártyabirtokosnak kell figyelemmel kísérnie. A keretösszeg túllépése a Kincstári kártya azonnali letiltásával jár, és a kártyabirtokos felelősségre vonását kell kezdeményezni.

(13) A Kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében, kizárólag a szervezeti egységek és az Egyetem alapfeladatainak ellátásához szükséges és indokolt kiadásokra lehet felhasználni, oly módon, hogy az arra jogosult személy a kártyáról a részére engedélyezett összeget felveszi vagy azzal készpénzes vásárlást eszközöl.

(14) A Kincstári kártya nem használható fel

- a) közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésre,
- b) előre tervezhető kiadások teljesítésére.

(15) A kártyabirtokosnak a készpénzes vásárlást igazoló ÁFA-s számlákat és a kártyával történt pénzfelvételt igazoló bizonylatokat összegyűjtve, azokat a legkésőbb a kártya használatot követő hét első munkanapján át kell adni a pénztárosnak.

VI. FEJEZET

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

1. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei

32. § (1) Készpénzt, elszámolási előleget csak névre szólóan lehet kiadni.

(2) Elszámolási előleget kizárólag az Egyetem és a köznevelési intézmény dolgozói részére lehet kiadni, bankszámlára történő átutalással, vagy az egyetemi pénztárból történő kifizetéssel.

(3) Elszámolási előlegként kell kezelni jellemzően:

- a) a kincstári kártyával felvett összegeket,
- b) a kiküldetési előlegeket, és
- c) minden olyan a dolgozó által felvett előleget, amellyel a felvevő az Egyetem felé elszámolni köteles.

2. Előlegek nyilvántartása

33. § (1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

(2) A nyilvántartást olyan tagolásban kell rögzíteni, hogy abból külön-külön megállapítható legyen az egyes személyeknek, partnereknek jogcímenkénti elszámolásra kiadott előlegek összege.

(3) A nyilvántartásba fel kell jegyezni az előleget felvevő nevét, a felvétel időpontját, a kiadási bizonylat számát, a felvétel jogcímét, az elszámolásra felvett összeget, az elszámolás határidejét, a tényleges elszámolás időpontját, a ténylegesen felhasznált összeget, a felhasználás jogcímét, a pénzfelvevő által visszafizetett összeget, a visszafizetés időpontját, a bevételezési bizonylat számát.

3. Előleg elszámolás bruttó módon

34. § (1) Az előleg elszámolás módja "bruttó elszámolás". A kiadott előleggel azonos összegű bevételi bizonylatot kell kiállítani, majd az okmányokkal alátámasztott ténylegesen felhasznált összegről kiadási bizonylatot kell kiállítani.

(2) Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt az összeget még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

(3) A kiadott előleg elszámolása akkor teljes körű, ha a bizonylatok leadása és a különbözet pénzügyi rendezése is megtörtént.

4. Előleg elszámolásának határideje

35. § (1) Elszámolási határidők:

- a) eseti beszerzés megtörténte után haladéktalanul, de legkésőbb a vásárlást követő 8 napon belül el kell számolni. A megmaradt készpénzt az Egyetemről igényelhető postai csekken, vagy pénztári napon a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni.
- b) kincstári kártyával történő készpénz felvétel esetén, pénztári napon a vásárlást követően, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni.
- c) harminc napon túl előleg nem lehet kint a munkavállalónál.
- d) tárgyév december 20-ig pedig minden előleggel el kell számolni.

(2) Az elszámolásra kiadott előlegekről a nyilvántartás vezetése, és az alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése a pénztáros kötelessége.

(3) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra, illetőleg a tényt írásban jeleznie kell a gazdasági vezető felé.

(4) A 30 naptári napnál hosszabb ideig a közalkalmazottnál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül, az SZJA tv. 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem, amelyhez kapcsolódóan a kifizetőt adófizetési kötelezettség terheli.

(5) Határidőben el nem számolt előleg összegére az Egyetem kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat + 5%.

(6) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

5. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

36. § Ha ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel az újabb előleg felvétele előtt akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. § (1) Szabályzat az SZMR mellékletét képezi.

(2) A Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a kancellár – a Gazdasági Osztály vezetőjének bevonásával – a felelős.

(3) A Szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott szabályzat hatályát veszíti.

MEGBÍZÁS

.....
pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Magyar Képzőművészeti Egyetem kezelésében álló, 1062 Budapest, Andrássy út 69-71. cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely kezelésével.

A pénztárt/pénzkezelő helyet (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

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

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Képzőművészeti Egyetem Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért/pénzkezelő helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....
pénztáros

MEGBÍZÁS

.....
pénztár-helyettes részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Magyar Képzőművészeti Egyetem kezelésében álló, 1062 Budapest, Andrásy út 69-71. cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely kezelésével a megbízott pénztáros távolléte esetén.

A pénztárt/pénzkezelő helyet (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

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

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Képzőművészeti Egyetem Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért/pénzkezelő helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....
pénztár-helyettes

MEGBÍZÁS

.....
pénztárellenőr részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Magyar Képzőművészeti Egyetem kezelésében álló, 1062 Budapest, Andrásy út 69-71. cím alatt található pénztár/pénzkezelő hely pénztárellenőri feladataival.

A pénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellenőrizni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

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

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Képzőművészeti Egyetem Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....
pénztárellenőr

Magyar Képzőművészeti Egyetem házipénztár

- Magyar Képzőművészeti Egyetem Házipénztár (címe: 1062 Budapest, Andrásy út 69-71.)

Pénzkezelő helyek

Pénzkezelőhely neve	címe	pénzkezeléssel megbízott személy
-	-	-

MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

Alulírott meghatalmazom
-t, hogy jogcímen
 20 ...év hó-n esedékes Ft összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

Meghatalmazó neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

Meghatalmazott neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

<u>A tanú</u>	tanú 1.	<u>tanú 2.</u>
neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		
Aláírása:		

ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS

(visszavonásig érvényes)

Alulírott meghatalmazom
-t, hogy helyettem az alább felsorolt jogcíme(ke)n az alábbi
 pénzeszegeket/utalványokat felvegye:

.....

Ezen meghatalmazás 20...év hó..... - tól visszavonásig érvényes.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

Meghatalmazó neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
 aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

Meghatalmazott neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
 aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

<u>A tanú</u>	tanú 1.	<u>tanú 2.</u>
neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		
Aláírása:		

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Házipénytárának nyitvatartási rendje

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Házipénytára

kedd, szerda és csütörtök
10-12 és 13-15óra között tart nyitva,

a

1062 Budapest, Andrássy út 69-71. szám alatt.

Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv

Készült: 20.... év hó napján a Magyar Képzőművészeti Egyetem által kezelt, 1062 Budapest, Andrásy út 69-71. cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, 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		Ft
	db	500 Ft	összesen		Ft
	db	200 Ft	összesen		Ft
	db	100 Ft	összesen		Ft
	db	50 Ft	összesen		Ft
	db	20 Ft	összesen		Ft
	db	10 Ft	összesen		Ft
	db	5 Ft	összesen		Ft
			Összesen		Ft
azaz:					forint készpénz Ft

2. Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Kiadási pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Pénztárjelentés:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Egyéb:	Utolsóként felhasznált sorszám:	

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

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

3. Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:

Utalványok:		-tól		-ig
Egyéb bizonylatok fajtánként:		-tól		-tól

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

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

kmf.

.....
átadó
.....
pénztárellenőr

.....
átvevő
.....
gazdasági vezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

Jegyzőkönyv

hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: év hó napján a Magyar Képzőművészeti Egyetem kezelt 1062 Budapest, Andrásy út 69-71. cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető:	
neve:	
címe:	
szig. száma:	
Pénztáros neve:	
Pénztárellenőr neve:	

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: év hó napján a Magyar Képzőművészeti Egyetem által kezelt 1062 Budapest, Andrássy út 69-71. cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségében, pénztárzárlat alapján.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Gazdasági vezető:

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

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint / valuta többlet / 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 a pénztárba**.

kmf.

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

.....

gazdasági vezető

* a megfelelő aláhúzendó

** a nem kívánt rész törlendő.

Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása

Az Egyetem Házi Pénztárában kezelt szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- Nyugta
- Személygépkocsi/tehergépkocsi menetlevél
- Kiküldetési rendelvény

Pénztárban kezelt egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- Utalvány
- Kincstári kártya és PIN boríték

