



**ÓBUDAI EGYETEM  
ÓBUDA UNIVERSITY**

**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2023.  
(2023. április 1. napjától hatályos 2. verziószámú változat)**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>3</b>
<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>3</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA .....	3
JOGFORRÁSOK .....	3
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
<b>BANKSZÁMLA FORGALMÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK .....	4
ALÍRÁS BEJELENTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	5
FIZETÉSI MÓDOK .....	5
A SZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA .....	6
BANKI ÁTUTALÁS .....	6
KÖTELEZŐ EGYEZTETÉSEK.....	6
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>6</b>
<b>BANKKÁRTYÁK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA</b> .....	<b>6</b>
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
A BANKKÁRTYA HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK .....	7
VÁSÁRLÁS BANKKÁRTYÁVAL .....	8
KÉSZPÉNZFELVÉTEL BANKKÁRTYÁVAL .....	9
BANKKÁRTYALETILTÁSOK.....	9
A BANKKÁRTYA ÉS A BANKKÁRTYASZÁMLA MEGSZÜNTETÉSE .....	9
KÖTELEZŐ EGYEZTETÉSEK.....	10
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>10</b>
<b>KÉSZPÉNZFORGALOMRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>10</b>
KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA .....	10
VALUTAPÉNZTÁR.....	10
HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE .....	10
HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZMEGŐRZÉS ÉS TÁROLÁS.....	11
A KÉSZPÉNZ SZÁLLÍTÁSA.....	12
PÉNZTÁRI TÁJÉKOZTATÓK .....	12
PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK.....	12
PÉNZTÁROS HELYETTESE .....	13
PÉNZTÁRELLENŐR.....	13
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	14
A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI .....	14
PÉNZTÁR ELLENŐRZÉSE .....	15
PÉNZTÁRI JELENTÉS .....	15
ÁTUTALÁSSAL TÖRTÉNŐ KIFIZETÉSEK A DOLGOZÓK RÉSZÉRE .....	15
AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEGEK ÖSSZEGE ÉS ELSZÁMOLÁSI HATÁRIDEJE .....	15
LETÉTEK KEZELÉSE .....	16
BANKGARANCIA .....	17
EGYES SAJÁTOS NYOMTATVÁNYOK/KÁRTYÁK ELSZÁMOLÁSI RENDJE .....	17
VÁSÁRLÁSI UTALVÁNYOK .....	17
SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK .....	17
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>18</b>
<b>ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>18</b>

## PREAMBULUM

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) előírásainak megfelelően az Óbudai Egyetemnek (a továbbiakban: Egyetem) írásba kell foglalnia a sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját, amelynek keretében el kell készíteni a pénz- és értékkezelés rendjére vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

Az Egyetem Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján a fentiekkel összhangban az Egyetem pénz- és értékkezelési szabályzatát a következők szerint határozza meg.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történik.  
(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi pénzügyi folyamatára a pénzügyi befektetések kivételével.

### Szabályzat célja, tartalma

2. § (1) A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Számviteli törvény előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva meghatározza a pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal kapcsolatos szabályokat, előírásokat, feladatokat és jogköröket.  
(2) Az Egyetem szerteágazó pénzgazdálkodást folytat elsődlegesen bankszámláin, valamint készpénzben és bankkártya használattal. Jelen Szabályzat célja, hogy a készpénzforgalmat minimálisra csökkentse, végcélként megszüntesse. Ahhoz, hogy naprakész, pontos pénzügyi információ álljon rendelkezésre, csak kellően szabályozott pénzügyi rendszer tudja biztosítani a megfelelő pénzügyi fegyelmet, továbbá a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok érvényesülését.  
(3) A szabályozás célja, hogy az Egyetem biztosítsa:  
a) a folyamatos pénzellátást;  
b) a pénzbefizetések, -kifizetések szabályosságát;  
c) a pénzkezelés, -szállítás, -tárolás, -őrzés biztonságát;  
d) a jogszabályoknak megfelelő hatékony és szabályos gazdálkodást.  
(4) A Szabályzat biztosítja, hogy:  
a) a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak követelményei érvényesüljenek;  
b) ellenőrizhető és biztonságos legyen a rendszer;  
c) fogja át az Egyetem teljes számlapénz- és készpénz forgalmát;  
d) a szilárd pénzügyi fegyelem eszközeként funkcionáljon;  
e) a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információt nyújtson a pénzforgalomról.  
(5) A Szabályzat kiemelt célja, hogy az Egyetem  
a) minimálisra csökkentse a készpénzes kifizetéseket;  
b) a házipénztár működtetése során biztosítsa a pénz és egyéb értékek védelmét;  
c) érvényesítse a sajátosságainak megfelelő ésszerű megoldási módokat.
3. § (1) A Szabályzat tartalmazza:  
a) a pénz- és értékkezelés általános előírásait,  
b) a házipénztár működési rendjét,  
c) a bankkártya használatának szabályait,  
d) a pénzmozgások bizonylati rendszerét,  
e) a készpénzek, az értékpapírok megőrzésének, kezelésének, nyilvántartásának szabályait,  
f) a pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályokat,

### Jogforrások

4. § (1) A Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások:

- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- b) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, (a továbbiakban: Áfa tv.)
- c) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- d) Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- e) 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában rögzített számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- f) 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugta kibocsátására szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásról,
- g) Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról szóló 2008. évi III. törvény,
- h) A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
- i) A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet,
- j) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- k) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- l) Az elektronikus aláírásokról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- m) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
- n) A személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szóló 414/2015 (XII.23.) Kormányrendelet.

## II. FEJEZET

### BANKSZÁMLA FORGALMÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák

- 5.§ (1) Az Egyetem 2021. augusztus 1. napjától államilag elismert és nyilvántartásba vett, alapítvány által fenntartott, közhasznú, nem állami egyetemenként végzi tevékenységét.
- (2) Az Egyetem által bonyolított pénzforgalom jelentős része az MKB Bank Nyrt.-nél (a továbbiakban: MKB) számlapénzforgalommal, kisebb része bankkártya forgalommal és minimális része készpénzforgalommal bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint. Az Egyetem az RRF és GINOP Plusz pályázatokhoz kapcsolódó pénzforgalmát a Támogatási Okirat előírásainak megfelelően a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) vezetett elkülönített számlán bonyolítja, míg a lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatásának elkülönített bankszámláját az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: OTP) pénzügyi intézetnél bonyolítja. Az Egyetem szabad pénzeszközeinek alacsony kockázatú befektetése érdekében a MÁK-nál értékpapír számlát nyitott. (Az MKB, MÁK és OTP a továbbiakban együttesen: Számlavezetők)
- (3) Az Egyetem bankszámlái:
- a) Pénzforgalmi számlák: az Egyetem működéséhez, az feladatának ellátásához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák. A bevételek devizaneméhez igazodóan az Egyetem HUF, EUR pénznemekben jogosult pénzforgalmi számlák nyitására és fenntartására.
  - b) NEPTUN gyűjtő számla: a számla a felsőoktatásban résztvevő hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzeinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla. Az Egyetem a hallgatói összetételére tekintettel HUF és EUR pénznemekben jogosult NEPTUN gyűjtőszámla nyitására és fenntartására.
  - c) Erasmus elkülönített deviza számla: a számla a Nemzetközi Oktatási Iroda által kezelt nemzetközi programok devizában kapott bevételeinek és azok felhasználásának lebonyolítására használható.
  - d) Pályázatok/Támogatások elkülönített számla: a számla a Pályázatok, Támogatások (a továbbiakban együttesen: Támogatás) keretében biztosított előlegek elkülönített kezelésére szolgál. Pályázatok/Támogatások elkülönített számlát kell vezetni minden, a Támogató által a Támogatási Okirat szerint elkülönített pénzkezelést igénylő program megvalósításához. A Támogatás devizaneméhez igazodóan az Egyetem HUF, EUR pénznemekben jogosult pénzforgalmi számlák nyitására és fenntartására.
  - e) Bankkártyaforgalom számlái: az egyetemi bankkártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A bankkártyaforgalmi számlák pénzügyi fedezetét az Egyetem a pénzforgalmi számlái terhére biztosítja. A számlákhoz tartozó bankkártyák a készlet és kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, reprezentációs és kiküldetéssel összefüggő kiadások lebonyolítására és

elszámolási kötelezettség mellett készpénz felvételére szolgáló, internetes tranzakciókra is alkalmas, belföldön és külföldön is használható elektronikus módon elfogadható készpénzhelyettesítő fizetési eszközök.

- f) Munkáltatói lakásépítési alap számla: az Egyetem dolgozói számára lakásépítés, lakásvásárlás munkáltatói támogatásával összefüggő pénzügyi műveletek lebonyolítására szolgál.
- g) Értékpapír számla: az Egyetem szabad pénzeszközeinek alacsony kockázatú befektetésére és így az egyetemi vagyon gyarapítására szolgáló bankszámla. Az Egyetem értékpapír számláját a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) vezeti.

(4) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását szolgáló bankszámlák számát és elnevezését, valamint a megnyitás és megszüntetés időpontjáról a Pénzügyi és Számviteli Iroda köteles az 1.sz. melléklet szerinti nyilvántartást vezetni, valamint a szükséges engedélyeket, szerződéseket, aláírási címpéldányokat az Egyetem iratkezelésére kiadott szabályzata szerint tárolni.

(5) Bankszámla nyitás és megszüntetés kezdeményezésére a gazdasági főigazgató jogosult. A számlák feletti rendelkezés bejelentés alapján történik. A bejelentő minden esetben az Egyetem képviselőjére jogosult vezető, a rektor.

(6) A számlanyitással, számlavezetéssel, megszűnéssel kapcsolatos teendőket a Számlavezetők Üzletszabályzata tartalmazza.

### **Aláírás bejelentésének szabályozása**

- 6.§ (1) A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyének kijelölése a rektor hatásköre. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az erre a célra rendszeresített, adott pénztintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést Számlavezetőnként kell megtenni.
- (2) A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot aláírás-bejelentő katon igazolja. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírásbejelentő katon eljuttatása a Számlavezetőkhöz a Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata.
- (3) A számlák megterhelése vonatkozásában a számlák feletti rendelkezési jogot a rektor bejelentése alapján két jogosult munkatárs együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával. A bejelentett aláírások a számla megszüntetéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
- (4) Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintet nélkül – minden számla vonatkozásában bármely párosításban, együttesen írhatnak alá:
- a) rektor,
  - b) gazdasági főigazgató,
  - c) Bér és Munkaügyi Iroda vezetője,
  - d) Beszerzési és Vagyongazdálkodási Iroda vezetője,
  - e) Kontrolling Iroda vezetője,
  - f) Pénzügyi- és Számviteli Iroda vezetője,
  - g) megbízott és aláírási joggal felhatalmazott munkavállaló.
- (5) A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus aláírás alkalmazásával is lehet gyakorolni. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek.
- (6) A készpénzfelvétel rendjét, valamint a pénzforgalmi számlákhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket részletesen a Számlavezetők szabályzatai tartalmazzák. Készpénz felvételére kizárólag az MKB-nál vezetett számla esetében kerülhet sor.
- (7) Az Egyetemnek a Számlavezetőknél megnyitott számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezeti.

### **Fizetési módok**

7. § (1) Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. A pénzforgalmi és egyéb megbízások benyújthatóak papír alapon, illetve elektronikus úton (a Számlavezetők által üzemeltetett elektronikus platform használatával).
- (2) Az alkalmazandó kifizetési módok a következők:
- a) átutalás (egyszerű átutalás),
  - b) csoportos átutalás, csoportos lakcímrre utalás,
  - c) készpénz-helyettesítő eszköz, bankkártya,

- d) postai kifizetési utalvány,
  - e) készpénzfizetés.
- (3) Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

### **A számlaforgalom lebonyolítása**

- 8.§ (1) Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.
- (2) A bankszámlák megterhelése történhet:
- a) átutalási megbízással;
  - b) csoportos átutalással, direkt elektronikus rendszeren keresztül;
  - c) beszedési megbízással (inkasszóval);
  - d) elektronikus fizetőeszközzel;
  - e) készpénz felvételére szolgáló nyomtatvány / utalvány (készpénzcsekk) használatával;
  - f) pénzügyi postautalvánnyal;
  - g) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
  - h) jogszabályi felhatalmazás alapján.
- (3) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvételére kizárólag a pénztáros, a számlavezető által rendszeresített nyomtatvánnyal jogosult.
- (4) A bankszámlákon történt terhelésről, illetve jóváírásról, a bankszámlák forgalmáról a Számlavezetők elektronikus formában tételes számlakivonattal értesítik az Egyetemet, mint számlatulajdonost minden olyan napról, amikor a számlán fizetési tranzakció történt.

### **Banki átutalás**

- 9.§ (1) Az Egyetem munkavállalói, szállítói partnereivel szembeni kötelezettségeit elsősorban banki átutalással teljesíti. Törekedni kell arra, hogy a megbízások beadása elsősorban elektronikus úton történjen, papír alapon csak kivételes esetben (pl.: esetleges rendszerhiba) kerüljenek benyújtásra megbízások.
- (2) Az elektronikus aláírás a számlavezető bank által megadott, az elektronikus rendszerbe való belépési jogosultsággal és egyedi jelszó megadásával biztosított. A belépési kód és a jelszó titkos, annak megosztása, a kezeléséből eredően illetéktelen számára történő hozzáférés szigorúan tilos.
- (3) A számlavezető bankkal kötött megállapodás alapján, a pénzforgalmi számlákról csoportos átutalási megbízás indítható. A Bér és Munkaügyi Iroda által számfejtett személyi juttatások és a munkába járás vagy kiküldetési költségtérítés címen történő kifizetések a megállapodásban foglaltak szerint, csoportos átutalási megbízás benyújtásával kerülnek kifizetésre.
- (4) Az Egyetem gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már teljesítésigazolt, érvényesített a jogszabályoknak megfelelő alaki, tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

### **Kötelező egyeztetések**

10. § (1) A pénztárellenőr havonta köteles egyeztetni a "készpénzfelvétel" jogcím, a főkönyvben a pénztár-bank közötti átvezetési számla és a zárt időszakai pénztárjelentés "készpénzfelvétel" forgalmának egyezőségét.
- (2) A főkönyvelői feladatokat ellátó alkalmazott havonta köteles egyeztetni a számlakivonatok záró egyenlegek és a főkönyvben nyilvántartott bankszámla egyenlegek egyezőségét valamint a NEPTUN csoport előadójával egyeztetni a NEPTUN gyűjtőszámla egyenlegét.

## **III. FEJEZET**

### **BANKKÁRTYÁK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA**

#### **Általános rendelkezések**

11. § (1) Fogalmi meghatározások:  
Bankkártyafedezeti számlatulajdonos: az Egyetem,  
Kártyabirtokosok: a rektor, vagy az általa a (2) bekezdés rendelkezései szerint kijelölt munkavállalók valamint a gazdasági főigazgató,  
Bankbankkártya: névre szóló, másra át nem ruházható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

- (2) A rektor a gazdasági főigazgató javaslatára dönt a bankkártyafedezeti számlákhoz igényelt bankkártyák darabszámáról és a bankkártya használatára jogosultak köréről.
- (3) Az Egyetem a bankkártya két alábbi típusát használja:
- az MKB Mastercard Unembossed Üzleti bankkártyát, amely kis összegű beszerzésekre és készpénz felvételére szolgáló, forint alapú, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz,
  - az MKB Mastercard Business Gold bankkártyát, amely a vezető állású munkavállalók reprezentációs beszerzési és utazási kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszközök (a továbbiakban együtt: bankkártya).
- (4) Az MKB-val történt megállapodás alapján az Egyetem szervezeti egységeként elkülönített bankkártyafedezeti számlát nyit, melyre a várható kifizetések ellenértékét elkülöníti. Egyéb számlavezetőnél vezetett számlához bankkártya nem kapcsolható.
- (5) Az Egyetem által használt bankkártyák mindkét típusához szervezeti egységeként egy bankkártyafedezeti számla került megnyitásra.

12.§ (1) A bankkártyát elsődlegesen vásárlásra, indokolt esetben és korlátozott mértékben – a kártyabirtokos munkaköri feladataitól függően – készpénzfelvételre is használhatja a bankkártyához kapcsolódó napi limit összegéig.

(2) A bankkártya a bankkártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, pénzügyi fiókokban, postahivatalokban) és virtuális kereskedői elfogadóhelyeken használható a bankkártya adatlapon meghatározott összeg erejéig.

13.§ (1) Az Egyetem a bankkártyafedezeti számlát szervezeti egységeként az alábbi havi keretösszegekkel nyitja meg:

- a Rektori Kabinet havi keretösszege 2.000.000 Ft,
- a Karok és az EKIK havi keretösszege szervezeti egységeként 1.000.000 Ft,
- a Kollégiumok és a Gazdasági Főigazgatóság havi keretösszege 500.000 Ft,
- a Műszaki és Üzemeltetési Iroda havi keretösszege 2.000.000 Ft,
- az egyéb szervezeti egységek havi keretösszege 250.000 Ft.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Iroda minden hónap első munkanapján a bankkártyafedezeti számla összegét az (1) bekezdésben rögzített keretösszegre kiegészíti. A tárgyhavi maradvány a következő hónapra át nem vihető, a tárgyhavi keretösszeg eseti emelésére indokolt esetben a gazdasági főigazgató jogosult.

### **A bankkártya használatával kapcsolatos követelmények**

14.§ (1) Bankkártyaigényléskor az MKB bankkártyákra vonatkozó szabályzata szerinti űrlapokat kell kitölteni és aláírni. Az egyéni adatlapokon kerülnek rögzítésre a kártyabirtokosok által a naponta felhasználható értékhatárok (limitek) vásárlásokra és készpénzfelvételre.

(2) A kártyabirtokosok részére a Gazdasági Főigazgatóság folyamatosan biztosítja a bankkártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.

(3) Az igényelt bankkártyákat és az azokhoz tartozó PIN kódokat az MKB készíti el és értesítést követően a megjelölt kártyabirtokosok által személyesen vehetők át.

(4) A bankkártyákról a Pénzügyi és Számviteli Iroda a 2.sz. melléklet szerinti analitikus nyilvántartást vezet. A bankkártya-nyilvántartásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a bankkártyaszámot,
- a lejáratot,
- a kártyabirtokos nevét,
- a bankkártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- az adott bankkártya használatára vonatkozó limiteket, valamint
- a megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az esetleges bankkártyaeltitást, bankkártyacserét, stb.

(5) A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata a kártyabirtokos munkavállalót tájékoztatni, hogy milyen bankkártya és PIN kód őrzési-, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában lévő bankkártyáért és az azzal végzett tranzakciókért. A kártyabirtokos nyilatkozat aláírásával igazolja, hogy megismerte és betartja a bankkártyahasználatával kapcsolatos kötelezettségeit. (3.sz. melléklet)

(6) A Bér és Munkaügyi Iroda által küldött információk alapján a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője köteles a kártyabirtokos munkaviszonyának megszűnése esetén, illetve a bankkártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a bankkártyát azonnal bevonni.

(7) A Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője köteles eljárni az MKB-nál, ha jogosulatlan bankkártyaműveletekkel terhelték meg a bankkártyafedezeti számlát. Jogosulatlan bankkártyahasználat esetén a bankkártyát azonnali hatállyal a pénzügyintézetnél le kell tiltani.

### **Vásárlás bankkártyával**

15. § (1) A bankkártyákkal vásárlás kizárólag az Egyetem Beszerzési Szabályzatának maradéktalan betartásával, jóváhagyott igénybejelentő és amennyiben alkalmazandó megrendelő birtokában kezdeményezhető.

(2) A kártyabirtokosoknak a kereskedői elfogadóhelyen és a virtuális kereskedői elfogadóhelyen bankkártyával történő vásárlás alkalmával az Egyetem nevére és címére kiállított számlát, bizonylatot kell kérnie belföldön és külföldön egyaránt. A kártyabirtokos kötelessége ellenőrizni, hogy a kapott számla helyesen tartalmazza-e az Egyetem azonosító adatait (a székhely minden számla kötelező tartalma, belföldön az adószámot, az európai unión belül EU adószámot szintén kötelező a számlán feltüntetni), illetve, hogy a kapott számla, bizonylat valóban a teljesített gazdasági eseményről szól tartalmában és értékében. Amennyiben nem helyes a számla, bizonylat, akkor annak számlakibocsátó által történő helyesbítésének ügyintézése a kártyabirtokos kötelezettsége.

(3) A bankkártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál bizonylatot nyomtat, amelyet kérés esetén a kártyabirtokosnak aláírásával kell igazolnia. A terminál bizonylatát a számla mellé csatolni kell.

(4) A kártyabirtokosnak a bankkártyával végzett tranzakciókkal haladéktalanul – de legkésőbb a tranzakció kezdeményezését követő 5 napon belül – el kell számolnia a Pénzügyi és Számviteli Iroda kijelölt munkatársának. Amennyiben a kártyabirtokos nem számol el, akkor a bankkártyával fizetett összegre az előlegre vonatkozó szabályok lesznek érvényesek.

(5) Az MKB Mastercard Unembossed Üzleti bankkártyát a kártyabirtokos belföldön használhatja jellemzően az alábbi költségek fedezésére:

- a) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- b) árubeszerzés,
- c) kis összegű szolgáltatások,
- d) indokolt esetben és korlátozottan készpénzfelvétel,
- e) kiküldetési kiadások,
- f) reprezentáció.

(6) Az MKB Mastercard Business Gold bankkártya birtokosa belföldön és külföldi hivatalos kiküldetése során csak az Egyetem által engedélyezett kiadásokat egyenlítheti ki a bankkártyával az Egyetem által meghatározott összegben. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokos a bankkártyával nem teljesíthet, azokat más módon kell kiegyenlítenie.

(7) Belföldön kifizetések az alábbi jogcímenek teljességgel az MKB Mastercard Business Gold bankkártya felhasználásával:

- a) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- b) árubeszerzés,
- c) kis összegű szolgáltatások,
- d) indokolt esetben és korlátozottan készpénzfelvétel,
- e) kiküldetési kiadások,
- f) reprezentáció.

(8) Az MKB Mastercard Business Gold kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával bankkártyáját külföldön készpénzfelvételre nem használhatja. Külföldön kifizetések az alábbi jogcímenek teljességgel az MKB Mastercard Business Gold bankkártya felhasználásával:

- a) szállodai költségek,
- b) igénybe vett szolgáltatások, amelyek az alábbiak lehetnek:
  - ba) külföldön felmerült taxiköltség,
  - bb) a szálláshely által kiszámlázott hivatalos telefonbeszélgetés, internet szolgáltatás költsége,
  - bc) konferenciai részvételi díj, vásári belépődíj, esetlegesen felmerülő üzemanyagköltség, helyi közlekedés, autópályadíj, vízumdíj,
  - bd) személygépkocsi bérleti díja,



be) reprezentációs költségek.

### **Készpénzfelvétel bankkártyával**

16. § (1) A kártyabirtokos a szervezeti egység vezetőjének engedélyével kizárólag a bankkártya elfogadóhellyel nem rendelkező kereskedőtől történő készpénzes beszerzések teljesítése céljából készpénzfelvételre jogosult, azzal hogy törekedni kell a készpénzforgalom csökkentésére és a beszerzések átutalással, vagy bankkártyával történő kiegyenlítésére. A készpénzfelvétel összege – a kerekítés szabályait figyelembe véve – nem haladhatja meg az érintett működési célú vásárlás összegét.
- (2) A felvett készpénz a kártyabirtokos személy részére kiadott vásárlási előlegnek minősül, melynek felhasználásáról tételesen, összesítő kimutatással kell elszámolni.
- (3) A kártyabirtokos köteles a (2) bekezdés szerinti elszámolást mind a készpénzfelvételi tranzakció, mind a vásárlás vonatkozásában tranzakciót követő 8 napon belül, elkészíteni és a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársának az eredeti bizonylatokkal együtt megküldeni, illetve a felvett készpénz és a felhasznált összeg közötti különbözetet visszafizetni.
- (4) A (2) bekezdés szerinti összesítő kimutatásnak tartalmaznia kell:
- a) a készpénzfelvétel dátumát,
  - b) a felvett készpénz összegét,
  - c) a szállító partner nevét,
  - d) az alapbizonylat sorszámát,
  - e) a bizonylaton szereplő összeget,
  - f) a felvett készpénz és a felhasznált összeg közötti különbözetet.
- (5) Amennyiben a készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot – mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből – akkor erről a Pénzügyi és Számviteli irodavezetőt kell értesíteni és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

### **Bankkártyaletiltások**

17. § (1) Az MKB visszaélés gyanúja esetén a gyanús tranzakció típusának megfelelően korlátozhatja a bankkártya használatát. A korlátozásról a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársa a bankkártya birtokosát nyilatkoztatja a visszaélés körülményéről. Amennyiben a gyanú kivizsgálása megtörténik és tisztázódnak a körülmények a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője kezdeményezi a korlátozások megszüntetését az MKB-nél.
- (2) Amennyiben a kártyabirtokos bankkártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani az MKB elektronikus rendszer használatával. A bankkártya letiltását követően a kártyabirtokosnak írásban (e-mail) azonnal be kell jelentenie ezt a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetőnek.
- (3) A letiltott bankkártya pótlásáról a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője gondoskodik. A pótoltt, lecserélt bankkártya adatait az intézményi bankkártyanyilvántartáson át kell vezetni. A cserére szoruló bankkártyákat érvénytelenítve kell a számlavezető MKB fiókban leadni.
- (4) A kártyabirtokos bankkártyáját a jelen Szabályzat előírásainak súlyos vagy sorozatos megsértése esetén a gazdasági főigazgató engedélyével a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője jogosult a kártyabirtokos értesítésével egyidejűleg letiltani.

### **A bankkártya és a bankkártyaszámla megszüntetése**

18. § (1) Bankkártya megszüntetése esetén a kártyabirtokostól a bankkártyát be kell vonni, az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a bankkártyát érvényteleníteni kell és az adatlap kitöltésével át kell adni az MKB részére további ügyintézésre. Így kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is, mely esetben a dolgozónak legkésőbb az utolsó munkában töltött napon kell a bankkártyát leadnia a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársa részére.
- (2) Ha a kilépő dolgozó a bankkártyáját nem adja le, akkor a bankkártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltatni.
- (3) A kilépett dolgozó utolsó járandóságának kifizetésére mindaddig nem kerül sor, amíg a bankkártya leadás napjáig végzett tranzakciók és azok elszámolására nem került sor.
- (4) Számlamegszüntetés esetén a számlához tartozó összes bankkártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól.

## **Kötelező egyeztetések**

19. § (1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda gazdasági ügyintézője havonta, tárgyó 15. napjáig köteles egyeztetni a bankkártya terhelések és a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó elszámolások teljeskörűségét.
- (2) Amennyiben az elszámolásra kötelezett a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó elszámolásra előírt határidőre a tranzakció összegével nem számol el, akkor a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek kell jelentést tenni. A 4. sz. mellékletnek megfelelő formában kell értesíteni a szervezeti egységek vezetőit a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó elszámolásra előírt határidőre a tranzakció összegével határidőre el nem számoló munkavállalókról.
- (3) A bankkártya terhelésekhez kapcsolódó összeggel 45 naptári napnál hosszabb ideig el nem számolt tételekre vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető intézkedik a kártérítési határozat meghozataláról és az el nem számolt előleg munkavállaló munkabéréből történő levonásáról.

## **IV. FEJEZET**

### **KÉSZPÉNZFORGALOMRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **Készpénzforgalom lebonyolítása**

- 20.§ (1) Az Egyetem egy HUF-ot kezelő központi házipénztárt működtet a 1034 Budapest, Doberdó út 6. szám alatti telephelyén.
- (2) A házipénztár előzetes egyeztetés mellett, hétfői és csütörtöki napokon 9-11. óra között tart nyitva. A gazdasági főigazgató ettől eltérő nyitvatartási rendet is meghatározhat utasítás formájában.
- (3) Az Egyetem a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja. Az Egyetem szervezeti egységei részére a kisebb kiadásaik lebonyolításához bankkártyák kerültek kibocsátásra.
- (4) A kollégiumi szabad férőhelyek eseti értékesítéséből származó bevételek beszedése kizárólag előre utalással, vagy bankkártyás fizetéssel történhet.
- (5) A térítéses könyvtári szolgáltatások díjainak megfizetése kizárólag bankkártyás fizetéssel történhet.
- (6) A térítéses parkolási szolgáltatások díjainak megfizetése kizárólag bankkártyás fizetéssel történhet.
- (7) A bevételkezelő helyeken a készpénzes fizetési mód elfogadása nem engedélyezett. Az Egyetemen kézzel készített számla, egyszerűsített számla nem állítható ki. Számla kizárólag az SAP GR, a Neptun és a saját fejlesztésű értékesítési rendszer adóhatóságához bejelentett, online adatszolgáltatásra alkalmas számlázó moduljaival készülhet.

#### **Valutapénztár**

21. § Az Egyetem valutapénztárt nem létesít.

#### **Házipénztár működése**

22. § (1) Az Egyetemen a házipénztáron kívül eseti ellátmányt kezelő hely (személy) működhet.
- (2) A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.
- (3) A pénztáros és a helyettes, valamint a pénztár ellenőr aláírás mintáját a 5. számú melléklet szerint tartja nyilván a Pénzügyi és Számviteli Iroda kijelölt munkatársa.
- 23.§ (1) A házipénztárban kell kezelni:
- a) az Egyetem elszámolási számlájáról, illetve a bankkártyafedezeti számláról a pénztáros által bankkártyával felvett készpénzt,
  - b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
  - c) egyéb értékcsikket (pl. utalványok).
- (2) Házipénztári kifizetés jellemzően az alábbi jogcímenen történik:
- a) készletbeszerzés és kiküldetések, reklám- és propagandakiadások címen elszámolandó kiadások,
  - b) immateriális javak beszerzése, létesítése, informatikai eszközök beszerzése, létesítése és egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése címen elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
  - c) szolgáltatási kiadások 200.000 Ft értéket el nem érő kiadások,
- A kifizetés ezen kiadásokra – a gazdasági főigazgató külön engedélye alapján – a munkavállalóknak elszámolási kötelezettséggel adott előleg.

(3) A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Neki kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

(4) Az Egyetem a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére is felhasználhatja.

(5) A 100.000 Ft-ot meghaladó készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek legalább 3 munkanappal a kifizetést megelőzően tájékoztatnia kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

(6) Amennyiben a pénzforgalmi számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

a) az előző pénztári napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a címletenkénti készpénzigényt;

b) a pénztárcsoporthoz szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembe vételével;

c) kiállítja a címletjegyzéket;

d) az igénylést eljuttatja a pénztárcsoporthoz;

e) a pénz megérkezésekor kiállítja a bevételi pénztárcsoporthoz.

(7) A napi készpénz záró állomány az Egyetem házipénztárában nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot. Az ezen felüli összeget a napi pénztárcsoporthoz előtt be kell fizetni a pénzforgalmi számlára. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben – a gazdasági főigazgató írásbeli engedélyével – lehet. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során, figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

24.§ (1) A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárhelyettes és a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető jogosult, a felnyitásánál jelen kell lennie a pénztárcsoporthoz.

(2) A házipénztár – bármely ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékpapír, egyéb értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a jelenlévők nevét,

b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,

c) a pénztárban talált

ca) készpénz összegét címletenként,

cb) az értékpapírok összegét (típus, címlet, darab),

cc) egyéb értékeket,

d) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,

e) a jelenlévők aláírását.

25. § (1) A készpénz kezelését a házipénztárban nagy óvatossággal, figyelemmel kell végezni. A házipénztárban nem fogadható el:

a) hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,

b) olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok (pl. szándékos rongálás) miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

(2) A pénzvalóság vizsgálatára különféle berendezések (pl. UV lámpák) alkalmazhatóak. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, az ilyen pénzt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett nyilatkoztatnia kell, hogy hol, kitől kapta az ilyen jellegű pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakáscímét, valamint személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak címletét, sorozat és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet (6. sz. melléklet), a hamis pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

### Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

26.§ (1) A házipénztár az Egyetem működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (értékcikkek, szigorú számadású nyomtatványok, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

- (2) A házipénztárt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol a készpénz és egyéb értékek elhelyezése, megőrzése, azok forgalmának lebonyolítása biztonságosan megoldható.
- (3) A házipénztárban a készpénz, és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeiről a gazdasági főigazgató köteles gondoskodni. Az Egyetemen rendelkezésére álló helyiségek közül a házipénztárt a vagyon fizikai-, személyi, stb. védelmi szempontok figyelembevételével kell kijelölni.
- (4) Az Egyetem házipénztárában a készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka páncélszekrénybe helyezett pénzkazettában kell őrizni. A páncélszekrényt úgy kell elhelyezni, hogy a pénzkezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen. A házipénztár kulcsainak (páncélszekrény, ajtó) "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másodpéldányát" a pénztáros (első példányt kezelő) által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, vagy a portán elhelyezett lezárt tűzkazettában kell tartani. A kulcsok bármely példányának elvesztését vagy eltűnését haladéktalanul jelenteni kell a gazdasági főigazgatónak vagy a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetőjének, akinek a pénztárban elhelyezett pénzeszközök és egyéb értékcsikkek megóvása érdekében szükséges intézkedéseket soron kívül meg kell tennie, a zárat azonnal ki kell cseréltetnie.
- (5) A házipénztár kulcsairól külön "pénztári kulcsnyilvántartás"-t (7. sz. melléklet) kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl. pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, másodkulcs készítés, stb.) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője vagy őrzője aláírásával igazolja. A kulcsnyilvántartásba mind az eredeti, mind a másodpéldány átadását be kell vezetni. A kulcsnyilvántartást a pénztárosnak kell vezetnie.
- (5) Speciális esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való elhelyezésére, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően dokumentálva van. Az idegen pénzek, értékek átvételét csak a gazdasági főigazgató engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt bizonylatra rávezeti "őrzése engedélyezve" és aláírásával hitelesíti azt. A saját házipénztári pénzkészletet és a megőrzésre átvett idegen pénzeket és értéket egymástól elkülönítve kell tárolni.

### **A készpénz szállítása**

27. § (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztintézettől történő felvétele, illetve szállítása a jelen szabályzat alapján felhatalmazott személy, vagy személyek kötelessége.
- (2) A készpénz szállítása:
- a) 500.000 Ft-ig 1 fő pénzszállító,
  - b) 500.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő,
  - c) 2.000.000 Ft feletti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő,
  - d) Az 500.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
- (3) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
- (4) A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
- (5) A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

### **Pénztári tájékoztatók**

28. § (1) Az Egyetem készpénzt ügyfelektől kizárólag a gazdasági főigazgató külön engedélyével fogad el, így a házipénztár ügyfelek kiszolgálásával nem foglalkozik. Az Egyetem munkavállalói a 20.§ (2) bekezdésében rögzített időpontokban, vagy előzetes egyeztetés alapján kereshetik fel a házipénztárat.
- (2) Az érvényesítő, a pénztáros és a pénztárellenőr nevét és aláírását a pénztáron belül könnyen fellelhető helyen kell tárolni. Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatasson.

### **Pénzkezelési munkakörök és feladatok**

29. § (1) A pénztárosi és pénzkezelési munkakört csak a feladat ellátására szakmailag alkalmas, a büntetlen előélettel erkölcsi bizonyítvánnyal igazoló személy töltheti be. A pénztáros feladata az Egyetem pénztáraiban lévő készpénz, értékcsikk kezelése, megőrzése, kifizetések és bevételezések teljesítése. A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetésére, a pénztáros távollétében helyettesítést kell megbízni. A pénztáros, illetve távollétében, akadályoztatása (betegség, szabadság, stb.) esetén helyettese a házipénztárt önállóan, teljes anyagi és büntetőjogi felelősség mellett, elszámolási

kötelezettséggel kezeli (állandó pénztáros-helyettesként legalább 1 főt meg kell nevezni). A pénztáros (illetve helyettese) munkakörének elfoglalásakor ezt, továbbá a szabályzat megismerésének tényét írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (8. számú mellékletek). A nyilatkozatok megőrzéséért a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője a felelős.

(2) Nem lehet pénztáros (vagy helyettese) olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek különösen:

- a) a pénztárellenőr;
- b) a pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési feladatot ellátó;
- c) a bankszámlák felett aláírási joggal rendelkező, a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó.

(3) A pénztáros feladatait a vezetője által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte.

(4) A pénztáros munkaidejének kitöltése érdekében a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető a pénztárosi feladatokon kívül egyéb ügyintézői vagy ügyviteli munkák ellátásával is megbízhatja. Ezeket az egyéb feladatokat a pénztárosnak kiadott munkaköri leírásban rögzíteni kell.

(5) A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó műveleteket a pénztáros a SAP GR pénztármoduljában köteles vezetni és nyilvántartani.

(6) A pénztáros feladata:

- a) a készpénzszükséglet felmérése, a szükséges készpénz igénylése, felvétele;
- b) az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése;
- c) a pénztárban tartott készpénz és rábízott anyagi értékek szabályszerű kezelése, megőrzése;
- d) a bizonylati fegyelem betartása;
- e) a szakmai teljesítésigazolással ellátott és érvényesített kifizetések teljesítése,
- f) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása;
- g) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- h) a pénztárjelentés naponkénti elkészítése;
- i) a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal.

(7) Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (9. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

### **Pénztáros helyettese**

30. § (1) A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal, feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

(2) Nem lehet pénztáros helyettese az a személy, aki a pénztáros közeli hozzátartozója.

(3) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. Az átvevő az átvételt („átvettem és az anyagi felelősséget elismerem” szövegrész használatával, saját kezű aláírásával .....név, dátum) a pénztárjelentésben köteles igazolni. Az átvétellel az átvevőre száll át az anyagi felelősség.

(4) A pénztár átadásánál jelen kell lenni:

- a) az átadónak (pénztáros, vagy akadályoztatása esetén közvetlen felettesének), az átvevő pénztáros helyettesnek;
- b) a pénztárellenőrnek.

### **Pénztárellenőr**

31. § (1) A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

(2) Nem lehet pénztári ellenőr az a személy, aki a pénztárosnak, vagy helyettesének közeli hozzátartozója.

(3) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek teljesítés igazolták-, érvényesítették és jegyezték ellen;

- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival;
  - c) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások;
  - d) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e, a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások;
  - f) a pénzkifizetéseknél megvan-e a megfelelő aláírások, meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
- (4) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok;
  - b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.
- (5) A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékcikk nyilvántartást kézjegyével ellátni.
- (6) A pénztárellenőri feladatokat a pénztári működés rendjéhez igazodva havonta kell elvégezni.
- (7) A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető felé. A pénztári eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (8. sz melléklet szerint), és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző munkavállalóval alá kell íratni.

### **Összeférhetetlenségi szabályok**

32. § Kifizetés csak szabályszerűen igazolt és érvényesített bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, pénzügyi és szakmai teljesítési jogkörök részletes szabályait a Szerződéskötés és Kötelezettségvállalás rendjéről szóló Szabályzat tartalmazza.

### **A pénzkezelés bizonylatai**

33. § (1) Az Egyetem a pénzkezelés bizonylatait alapvetően az SAP rendszerből állítja elő. Nyomdai úton előállított bizonylatokat abban az esetben használ, ha a házipénztár hálózati csatlakozása nem megoldott, vagy az SAP rendszer esetleges meghibásodása vagy üzemzavar esetén, azzal, hogy a nyomdai úton előállított bizonylatról – az üzemzavar elhárítását követően az SAP rendszerben meg kell ismételni a bevételezést és a nyomdai úton előállított – kitöltött bizonylatot alapbizonylatként csatolni kell.
- (2) A pénzkezelés bizonylatai szigorú számadású nyomtatványok. A pénztári forgalom bizonylattömbjeit használatba vétel előtt a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell.
- (3) A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartást kell előállítani. A bizonylatok előállítása és a nyilvántartás az SAP GR pénztármodul alkalmazásával történik. Az SAP GR program által előállított bizonylat szigorúan sorszámozott bizonylat.
- (4) A bizonylatot - a bevételezett illetve kiadott összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel illetve átvétellel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítőszelvényt.
- (5) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, egyszerűsített számla, menetlevél, kiküldetési rendelvény, útiköltség elszámolás, készpénzigenylés elszámolásra nyomtatvány, stb.). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, pénzügyileg ellenjegyzett és érvényesített alapbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. Az érvényesítés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon történik. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
- (6) A pénztárosnak a 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 magánszemély részére kiállított eseti meghatalmazást (10. sz. melléklet) a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- (7) A gazdasági informatikai rendszerből kiállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok két példányban készülnek.
- a) az első példány a pénztári alapbizonylattal együtt a könyvelés példánya,
  - b) a második példány minden esetben a pénzt felvevő, illetve befizető személyé,
- (8) A magánszemélyeknek kiadott előlegekről a pénztáros előleg nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a) a szervezeti egység megnevezését;

- b) az elszámolásra kötelezett nevét;
  - c) a felvett összeget;
  - d) a felvétel időpontját;
  - e) az elszámolt összeget;
  - f) az eltérést;
  - g) az elszámolás időpontját.
- (9) A felhasználás, beszerzés bizonylata:
- a) számla, egyszerűsített számla;
  - b) menetlevél, kiküldetési rendelvény, útiköltség elszámolás.
- (10) Az elszámolás tényét az ellátmány nyilvántartásba minden esetben fel kell vezetni és a fel nem használt pénzösszeget vissza kell fizetni. Az ellátmánnyal havonta legalább egy alkalommal, a kifizetéstől számított 30 naptári napon belül el kell számolni, abban az esetben is, ha az adott intervallumon belül nem történt felhasználás/kifizetés. Ebben az esetben nullás pénztárjelentést kell benyújtani. E tekintetben a váltópénz nem minősül ellátmánynak.
- (11) A tárgyév utolsó napján (december 31. napján) elszámolatlan vásárlási előleg nem, útielőleg (forintos és devizás) csak indokolt esetben (pl: az utazásra az év első napjaiban kerül sor) maradhat.

### **Pénztár ellenőrzése**

34. § (1) A házipénztárban kezelt készpénzt a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője negyedévenként egyszer köteles ellenőrizni.
- (2) Az ellenőrzésnek ki kell terjedni a pénztári állomány, a készpénzfelvételi utalvány nyilvántartásokkal való egyezőségén kívül a pénzkezelésre, valamint a pénz és egyéb értékcikkek őrzésének biztonságára.
- (3) Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a Pénzügyi és Számviteli Irodavezetőnek alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

### **Pénztári jelentés**

35. § (1) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentés céljára SAP rendszerből előállított nyomtatványt kell alkalmazni.
- (2) A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztárosnak címletenkénti részletezésben meg kell állapítani a készpénzállományt és a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és a kiadások végösszegét, illetve ebből az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget (záró pénzkészlet). A pénztárjelentés két példányban készül, melyből
- a) az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni;
  - b) a második példányt a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.
- (3) A pénztárjelentésben megállapított egyenlegnek meg kell egyeznie a meglévő készpénzkészlettel. Év végével a pénztárban pénzkészlet nem maradhat, azt az Egyetem elszámolási számlájára be kell fizetni.
- (4) A zárás során mutatkozó többletet be kell vételezni, hiány esetén jegyzőkönyvet (11. sz. melléklet) kell felvenni és a hiányt a pénztárosnak azonnal be kell fizetni.
- (5) A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást legalább 8 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot – mint számviteli bizonylatot – legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni az Sztv. rendelkezéseinek megfelelően.

### **Átutalással történő kifizetések a dolgozók részére**

36. § (1) Az Egyetem munkavállalóit megillető munkabérek, egyéb személyi juttatások kifizetését a dolgozó által választott pénztárhoz nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Ebben a körbe tartoznak a következők: munkabérek, megbízási díjak, különböző költségtérítések (külföldi-, belföldi napidíjak, útiköltség-térítések) az egyetem feladataival összefüggésben a magánszemély által megelőlegezett kiadások.
- (2) A munkabér és egyéb személyi juttatás fizetése pénztáron keresztül nem teljesíthető.

### **Az elszámolásra kiadott előlegek összege és elszámolási határideje**

37. § (1) Az elszámolásra előleg adható:

- a) belföldi kiküldetési költségre a kiküldetés előtt legfeljebb öt nappal kiadható előleg, melynek összegét a kiküldetési rendelvény tartalmazza. Az előleg teljesítése a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással történik. Az ilyen címeiken kiadott előleggel a munkavállaló legkésőbb a feladat teljesítését követő ötödik munkanapon köteles elszámolni, és ezzel egyidejűleg az elszámolásból fennmaradó előleget az Egyetem bankszámlájára köteles visszafizetni.
  - b) a külföldi kiküldetésre a kiküldetés előtt legfeljebb öt nappal adott előleg, melynek összegét a kiküldetési rendelvény tartalmazza. Az előleg teljesítése a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással történik. Az ilyen címeiken kiadott előleggel a munkavállaló legkésőbb a feladat teljesítését követő ötödik munkanapon köteles elszámolni, és ezzel egyidejűleg az elszámolásból fennmaradó előleget az Egyetem bankszámlájára köteles visszafizetni.
- (2) Kivételesen indokolt esetben a gazdasági főigazgató adhat írásban engedélyt a Szabályzatban szereplő jogcímeiken kívül, vagy készpénzben történő előleg elszámolásra történő kiadására.
- (3) Amennyiben az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a szervezeti egység vezetőjének kell jelentést tenni. A 4. sz. mellékletnek megfelelő formában kell értesíteni a vezetőket az elszámolásra kiadott összegekről, a határidőre el nem számoló munkavállalókról.
- (4) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről nyilvántartást
- a) a pénztáros köteles vezetni, ha a pénztáron keresztül került kiadásra. A kimutatás olyan tagolású, hogy abból a kiadott előlegek külön-külön is kimutathatók,
  - b) a pénzügyi munkatárs köteles vezetni, ha folyószámlára történő átutalással került kiadásra.
- (5) Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége. Az Szja tv. rendelkezése szerint a 30 naptári napnál hosszabb ideig az előleget felvevő munkavállalónál lévő elszámolási előleg adóköteles jövedelemnek minősül.
- (6) Az elszámolásra kiadott előlegek összegével 45 naptári napnál hosszabb ideig el nem számolt előleg összegére vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője intézkedik a kártérítési határozat meghozataláról és az el nem számolt előleg munkavállaló munkabéréből történő levonásáról.

### **Letétek kezelése**

38. § (1) A házipénztár átmenetileg a gazdasági főigazgató engedélyével az Egyetem vagyonát nem képező letétet (készpénzletét, tárgyletét) is kezelhet.
- (2) A letétkezeléshez kapcsolódó fogalmak:
- a) Letevő: A magánszemély, vagy jogi személy, aki ingó dolog megőrzésére jogosítja fel a letéteményest.
  - b) Letéteményes: Az ingó dolog megőrzését biztosító szervezet, mely a jogviszony megszűnésekor az ingó dolog visszaszolgáltatására köteles. Jelen szabályzatban: az Egyetem.
  - c) Letét: A letevő által a letéteményesnek ideiglenes megőrzésre átadott készpénz, vagy egyéb értéktárgy.
  - d) Értéktárgy: Jelen szabályzat értelmezésében értéktárgynak minősül a személyes okmány (a személyi igazolvány kivételével), bankkártya, értékpapír, karóra, mobiltelefon, informatikai eszköz, technikai eszköz, ékszer, nemesfémből és drágakőből készült tárgyak.
- (3) A készpénz-letéteket az Egyetem készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, ezeket a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni. A letét készpénzösszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni.
- (4) A készpénz, valamint a tárgyi letétekről a 12. sz. mellékletnek megfelelő nyilvántartást kell vezetni. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében kell tárolni.
- (5) A letéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.
- (6) A letétek elhelyezését és a boríték vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárelenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon vagy csomagon aláírásukkal igazolják.
- (7) A letétek kiadását a pénztáros csak a gazdasági főigazgató írásbeli engedélye alapján végezheti el.



## **Bankgarancia**

39. § (1) Az Egyetem bizonyos beruházási, nagyobb felújítási feladatoknál a szerződésekből eredően – külső kivitelező esetén – bankgarancia kedvezményezettje lehet, mely kapott bankgaranciák analitikus nyilvántartása a 13. sz. melléklet szerint történik.
- (2) A garancia igénybevétele esetén a lehívó levelet a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni. A számlavezető bank a lehívó levélen igazolja az aláírások hitelességét, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézet részére. A garancia lejáratát megelőző teljesítést, elszámolást követően a bankgarancia megszüntetését a felek közös levélben kezdeményezik, amelynek felelős lebonyolítója a Gazdasági Főigazgatóság.
- (3) Az eredeti bankgaranciák őrzése és nyilvántartása a pénztáros kötelezettsége.

## **Egyes sajátos nyomtatványok/kártyák elszámolási rendje**

40. § (1) Azon nyomtatványok/kártyák tartoznak e körbe, amelyek a beszerzésekor a nyomtatvány/kártya értékét meghaladó, vagy a nyomtatvány/kártya névértékének megfelelő összegű ellenérték kifizetése történik (pl. parkoló kártya), és a nyomtatvány/nak/kártyának az illetéktelen felhasználása visszaéléshez vezethet.
- (2) A vásárláskor a fizetett ellenérték a beszerzési bizonylaton feltüntetett költséghelyre véglegesen felhasználásra kerül, a felhasználás után, illetve érvényességi ideje lejártá után a nyomtatványt/kártyát nem kell visszakérni a dolgozóktól további megőrzés céljából.

## **Vásárlási utalványok**

41. § (1) A gazdálkodó egységek esetenként vásárlási utalványokat szereznek be abból a célból, hogy bizonyos eseményekhez kötődően meghatározott céllal intézmények, illetve személyek részére adományozzák.
- (2) A vásárlási utalványok darabszám szerint, névértéken kerülnek beszerzésre, egyedi sorszámot nem tartalmaznak.
- (3) Abban az esetben, ha a számlához (bankkártyával történő beszerzés elszámolásához) mellékeltek a kedvezményezett(ek) által aláírt átvételi elismervényt, külön analitikus nyilvántartásra nincs szükség.
- (4) Az analitikus nyilvántartás vezetésére akkor van szükség, ha a beszerzéskor még nem eldöntött, hogy kinek a részére lesz átadva a vásárlási utalvány. Ebben az esetben a szervezeti egység által kijelölt átvéző munkatárs a számla mellé csatolt átvételi elismervényen nyilatkozik a Gazdasági Főigazgatóság felé, hogy további analitikus nyilvántartásra átvette az utalványokat, melyet követően köteles azok biztonságos megőrzéséről gondoskodni.
- (5) A nyilvántartáshoz csatolnia kell a bekövetkezett állományváltozások alátámasztását igazoló okmányokat (számla másolatát, vezetői döntés és átvételi elismervény eredeti példányát).

## **Szigorú számadás alá vont nyomtatványok**

42. § (1) Az Sztv-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, valamint minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) Az Egyetem nyomdai úton előállított szigorú számadású nyomtatványokat csak kivételes esetben kezel, mely kivételes esetben a szigorú számadású nyomtatványok kiadása a Pénzügyi és Számviteli Irodán történik. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A Pénzügyi és Számviteli Irodán a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy a bizonylatfelelős. A bizonylatfelelős szigorú számadású nyomtatványokról olyan nyilvántartást vezet, melyből kiderül az átadott bizonylattömb sorszámartománya, megnevezése, az átvétel időpontja, a felhasználó szervezeti egység megnevezése, az átvéző neve és aláírása. A betelt tömböket 15 munkanapon belül a bizonylatfelelősnek kell leadni, aki a nyilvántartásban rögzíti a visszavét tényét és dátumát.
- (3) A pénztáros az általa használt szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványt köteles vezetni.
- (4) A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat az átvételt követően, emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a

csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

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

## V. FEJEZET ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 43.§ (1) Ez a Szabályzat 2023. április 1. napján lép hatályba.  
(2) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően az Egyetem minden gazdasági eseményére, az eszközök és források értékelésére alkalmazni kell.  
(3) A jelen szabályzat hatálybalépésekor elszámolásra kiadott előlegekkel történő elszámolás határideje 2023. április 15. azzal, hogy az elszámolást követően új előleg kiadására nem kerül sor.  
(4) A Szenátus felhatalmazza a rektort, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű és szükségszerű módosításokat a szabályzaton átvezesse.
- 44.§ Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az Óbudai Egyetem Pénzkezelési Szabályzata 2017. december 18. napjától hatályos, 1. verziószámú változata.

### **Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Eszközök és Források értékelési szabályzatát a Szenátus a 2023. február 27. napján megtartott ülésén az SZ-2022/2023. (II.27.) 104. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2023. április 1. napján.

Budapest, 2023. március 21.



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

## Az Óbudai Egyetem bankszámlái

Számlavezető	Számla IBAN száma	Swift azonosító	Számla elnevezése	Számlanyitás dátuma	Számlazárás időpontja
<b>Kézpénz felvételre jogosultak:</b>	<b>Megbízások aláírására jogosultak:</b>			<b>Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:</b>	
<b>Számlavezető</b>	<b>Számla IBAN száma</b>	<b>Swift azonosító</b>	<b>Számla elnevezése</b>	<b>Számlanyitás dátuma</b>	<b>Számlazárás időpontja</b>
	<b>Kézpénz felvételre jogosultak:</b>		<b>Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:</b>		
<b>Számlavezető</b>	<b>Számla IBAN száma</b>	<b>Swift azonosító</b>	<b>Számla elnevezése</b>	<b>Számlanyitás dátuma</b>	<b>Számlazárás időpontja</b>
	<b>Kézpénz felvételre jogosultak:</b>		<b>Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:</b>		
<b>Kézpénz felvételre jogosultak:</b>	<b>Megbízások aláírására jogosultak:</b>			<b>Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:</b>	



Óbudai Egyetem

## Bankkártya használatra jogosult munkavállaló nyilatkozata

Alulírott ....., mint az ..... számú .....év.....hónap.....nap lejáratú MKB Mastercard Unembossed Üzleti/ MKB Mastercard Business Gold \* bankkártya kártyabirtokosa tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem, mint bankkártyafedezeti számlatulajdonos által igényelt és kártyabirtokosként nevemre kiállított bankkártya használatáért, az azzal végzett tranzakciókért vétkességre tekintet nélkül (Mt. 180. § (1) bekezdés) alapján teljes anyagi felelősség terhel.

Jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy a bankkártyát átvettem, a Bankkártya Szerződés és az Óbudai Egyetem hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatát, a kapcsolódó munkaköri előírás tartalmát megismertem. Munkám során a Szabályzatban és a megbízásban foglaltaknak megfelelően járok el.

Mint a bankkártya használatára feljogosított munkavállaló tudomásul veszem a számomra biztosított ..... Ft napi értékhatár – ebből ..... Ft készpénzfelvételi, ..... Ft kereskedői elfogadóhelyi, ..... Ft virtuális kereskedői elfogadóhelyi limit lehetőségemet.

Tudomással bírok arról, hogy a ..... szervezeti egység részére a bankkártya fedezeti számlán rendelkezésre bocsátott havi keret összege ..... Ft, melyből a szervezeti egységen belül több kártyabirtokos kezdeményezhet tranzakciót és a havi keretösszeg indokolt esetben történő megemelésére a gazdasági főigazgató írásbeli engedélyének beszerzésére van szükség.

Tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatában rögzített kötelezettségeim súlyos vagy sorozatos megsértése esetén az Egyetem jogosult a részemre biztosított bankkártyát az erről szóló értesítéssel egyidejűleg letiltani.

Jelen nyilatkozat aláírásával feltétel nélküli és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó 45 naptári napnál hosszabb ideig el nem számolt összeget a munkáltató a munkabéremből levonja.

Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

.....  
Kártyabirtokos aláírása

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

Óbudai Egyetem

## **Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel / bankkártyával bonyolított tranzakciókkal határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... szervezeti egységvezető részére.

Tisztelt ..... !

Értesítem, hogy az alábbi munkavállaló a kitűzött véghatáridőre nem számolt el az elszámolásra kiadott / bankkártyával bonyolított tranzakció összegével.

Név  
Beosztás  
Elszámolásra kiadott összeg  
Elszámolási véghatáridő  
Bankkártyával bonyolított tranzakció összege  
Bankkártyával bonyolított tranzakció időpontja

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott / bankkártyával bonyolított tranzakció összegével a munkavállaló haladéktalanul számoljon el.

Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

Tisztelettel:

.....  
Pénztáros / Gazdasági ügyintéző  
aláírása

**Pénztáros, helyettese, pénztári ellenőr**  
alíráás minták

**Pénztáros**

Név

**Alíráás**

**Pénztáros-helyettes**

Név

**Alíráás**

**Pénztárellenőr**

Név

**Alíráás**

Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

Az alíráás mintát hatályba léptetem:

.....  
gazdasági főigazgató  
alíráása

Óbudai Egyetem

## Jegyzőkönyv

(hamis pénz befizetésének esetére)

Készült: .....év .....hó .....napján az Óbudai Egyetem pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

befizető: .....

pénztáros: .....

pénztárellenőr: .....

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

Név: .....

Lakcím: .....

Személyi ig. szám: .....

hogy pénzbefizetést teljesítsen.

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ .....év .....hó .....napon ..... nevű egyéntől kapta ..... városban /községben.

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

Kmf.

.....  
Pénztáros

.....  
Pénztár ellenőr

.....  
Befizető





Óbudai Egyetem

## Felelősségvállaló nyilatkozat pénztáros, pénztáros-helyettes, pénzkezelő részére

Alulírott ..... mint az Óbudai Egyetem munkavállalója tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Nyilatkozom, hogy az Óbudai Egyetem .....-tól érvényes Pénz- és értékezelési szabályzatát, a kapcsolódó munkaköri előírás tartalmát megismertem. Munkám során a Szabályzatban és a megbízásban foglaltaknak megfelelően járok el.

Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

.....  
Aláírás

.....  
Tanú 1. aláírása

Tanú 1. név: .....  
Lakcím: .....  
Szem. ig. szám: .....

.....  
Tanú 2. aláírása

Tanú 2. név: .....  
Lakcím: .....  
Szem. ig. szám: .....

Óbudai Egyetem

**Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Készült: .....év .....hó .....napján az Óbudai Egyetem pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

átadó: .....

átvevő: .....

pénztárellenőr: .....

A pénztárosi teendőket .....év .....hó .....naptól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága, távozása) miatt ..... látja el.

Emiatt a jelen pénztár-átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

1. Készpénz, melynek összege a következő címletekben került átadásra:

..... 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

2. Értékcikkek, a következők szerint

.....  
.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

(b) Használatban lévő

Pénztárjelentés ..... (sorszámtól-ig)

Kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámtól-ig)

(c) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés ..... (sorszámtól-ig)

Kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámtól-ig)

(d) Páncélszekrény, lemezszekrény, fémkazetta kulcsa: (db)

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

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban 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

.....  
Pénztár ellenőr

.....  
Pénzügyi és Számviteli Irodavezető

**Meghatalmazás**  
(egyszeri alkalomra)

Alulírott..... meghatalmazom ..... (név) .....  
szervezeti egység ..... (munkakör/beosztás) dolgozóját, hogy  
..... (név/állampolgárság) részére 20...év.....hó .....napján esedékes  
.....címen .....Ft összeget az Óbudai  
Egyetem.....Pénztárából felvegye,

Budapest, 20... év ..... hónap ..... nap

.....  
Meghatalmazó

.....  
Meghatalmazott

.....  
Tanú 1. aláírása

Tanú 1. név: .....  
Lakcím: .....  
Szem. ig. szám: .....

.....  
Tanú 2. aláírása

Tanú 2. név: .....  
Lakcím: .....  
Szem. ig. szám: .....

Óbudai Egyetem

## Jegyzőkönyv

(pénztári eltérés esetére)

.....  
Szervezet

Felvéve: .....év .....hó .....napján a házipénztár helyiségben.

Jelen vannak:

pénztáros: .....

pénztári ellenőr: .....

pénzügyi vezető: .....

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

A mai napi pénztárzárlat után\*:

..... Ft, azaz forint többlet, illetve

..... Ft, azaz forint hiány keletkezett,

melynek oka\*

.....  
.....  
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

A fentiek miatt a pénztáros\*:

a többletet a .....számú bizonylaton bevételezte,  
a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

Kmf..

.....  
Pénztáros aláírása

.....  
Pénztár ellenőr aláírása

.....  
Pénzügyi és Számviteli Irodavezető

\* A megfelelő rész aláhúzendó

## Letétek átadás-átvétele nyilvántartása

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időtartama	
Letevő neve és címe	
Letevő személyi igazolvány száma	
Letét megnevezése (tartalma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Az átvevő pénztáros neve és címe	

### Letét bevételezése:

Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

.....  
Letevő aláírása

.....  
Átvevő aláírása

.....  
Tanú 1. aláírása

.....  
Tanú 2. aláírása

Tanú 1. név: .....

Tanú 2. név: .....

Lakcím: .....

Lakcím: .....

### Letét kiadása:

Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

.....  
Letevő aláírása

.....  
Átvevő aláírása

.....  
Tanú 1. aláírása

.....  
Tanú 2. aláírása

Tanú 1. név: .....

Tanú 2. név: .....

Lakcím: .....

Lakcím: .....

