



**EDUTUS
EGYETEM**

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Edutus Egyetem Szenátusa által 89/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		89/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
1. A szabályzat célja	4
2. Az Egyetem sajátosságai	4
3. Az Egyetem legfőbb pénzügyi feladatai	4
4. A készpénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai	4
5. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok	5
6. Pénzintézeti fizetési módok	5
7. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel	6
8. A házipénztár működési szabályzata	6
8.1. A házipénztárban kezelhető pénzeszközök és értékek	7
8.2. Pénztárból teljesíthető kifizetések	7
8.3. Valutapénztár (EUR)	7
8.4. Egyéb készpénzkezelés az Egyetemen	7
8.5. Az Egyetem készpénzforgalmának irányítása	7
9. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK	8
9.1. Pénztáros	8
9.2. Személyi változások, helyettesítések	8
9.3. Pénztári ellenőr	8
9.4. Az utalványozók	9
10. Készpénz és értékek kezelése a házipénztárban	9
10.1. Pénztárhelység	9
10.2. Pénz és értékek megőrzése, tárolása	9
10.3. Kulcskezelés – kulcsnyilvántartás	9
10.4. Tűz és betörés elleni védekezés	9
11. A pénztár pénzellátása	9
11.1. Készpénz felvétel az elszámolási betétszámláról	9
11.2. A pénz szállítása	10
11.3. Eljárás sérült pénz észlelése esetén	10
12. A házipénztár bizonylati rendje	10
12.1. Házipénztári bizonylatok	11
12.2. Pénztári bevételezés és kifizetés	11
13. Pénztári nyilvántartások	11
13.1. Pénztárjelentés	11
13.2. Elszámolásra kiadott készpénz elszámolása	12
13.3. Számviteli elszámolás	12
14. Pénztári ellenőrzés	12
15. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	13
16. Záró rendelkezés	13
Mellékletek	14
1. sz. Az Egyetem pénztárában utalványozásra jogosultak	14
2. sz. A pénztári pénzkészlet maximális összege	14
3. sz. Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi tételes nyilvántartó lapja	14

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdéseibe foglaltak betartása, illetve a tulajdon, ezen belül is az Edutus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) vagyonának a védelme.

2. AZ EGYETEM SAJÁTOSÁGAI

Az Egyetem a pénzügyi feladatok ellátására, így a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót foglalkoztat, akiknek a munkaköri leírása tartalmazza az ehhez kapcsolódó feladataikat.

Az Egyetemen folyó tevékenység összességéért, így a pénzkezelésért a rektor a felelős, aki a pénzkezeléssel kapcsolatos felelősségét a gazdasági főigazgatóra átruházza.

3. AZ EGYETEM LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Az Egyetem pénzügyi tervének (kölségvetés) elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az Egyetem fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- Az Egyetem pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Banki tranzakciók engedélyezése és végrehajtása.
- Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Kölségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- A hallgatói pénzügyek figyelemmel kísérése, a szükséges tranzakciók lebonyolítása.
- Vám- és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- Az Egyetem ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

4. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább heti) pénztárzárások elvégzése.
- Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

5. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Egyetem pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzügyintézetnél vezetett bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. Az Egyetem a saját nevére szóló bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását.

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A rendelkezés elfogadásához szükséges, hogy a számlatulajdonos neve is feltüntetésre kerüljön a cégjegyzékbe bejegyzett módon a teljes név alkalmazásával. Az Egyetem nevének feltüntetése történhet bélyegző használatával vagy kézírással, de meg kell egyeznie a bankszámla-szerződésben meghatározottal.

A bankszámla felett rendelkezéshez – az Egyetem döntése alapján – két aláírásra jogosult személy együttes aláírása szükséges. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az Egyetem neve is. Az Egyetem nevének feltüntetése leggyakrabban bélyegzővel történik.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően a munkaköri leírása alapján erre kötelezett munkavállaló a pénzügyi mozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzügyi mozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor az Egyetem analitikus nyilvántartásaiban rögzíti. Készpénzügyi mozgás esetén az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzügyi mozgás összegét köteles bejegyezni, majd a bevitt adatok alapján a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kinyomtatni. Mivel a banki kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

6. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

Az Egyetem az alábbi pénzügyintézetnél vezet bankszámlát/bankszámlákat:

- MKB Bank (forint és deviza alapú)
- K&H Bank (forint alapú)
- OTP Bank (RON alapú)

Az Egyetem minden elnyert pályázat számára új alszámlát nyit a támogatási szerződésben leírtaknak megfelelően.

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzügyintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- bankkártya

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzügyintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzügyintézethez érkezését kell érteni.

- Átutalás

Az Egyetem bankszámláját érintő internet bankon keresztül történő átutalás úgy történik, hogy a gazdasági főigazgató által utalásra megjelölt tételeket az ezzel megbízott gazdasági ügyintéző rögzíti, majd az aláírásra jogosultak közül két fő aláíró lemeze segítségével jóváhagyja, és ezt követően a bank részére elektronikus úton megküldésre kerül, ügyvezető igazgató jogosult végrehajtani. A gazdasági ügyintéző az átutalás jóváhagyását megelőzően köteles leellenőrizni a tranzakciós ablakban a jogosult nevét, az átutalandó összeget, a jogosult bankszámlaszámát, valamint a közleményt.

- Bankkártya

Az Egyetemen a pénztáros és a Lézer labor vezetője rendelkeznek az Egyetem bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyával. Az kártyatulajdonosok kötelesek a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani. A kártyabirtokos visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

Bankjegykiadó automata használata

A kártyabirtokosa pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot a kártyabirtokos köteles megőrizni, és az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani.

Fizetés POS- terminálon keresztül

A kártyabirtokos a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerezésekről, szolgáltatás igénybevételekről az Egyetem nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

7. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- postai küldemény utánvételezésével.

8. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályozás célja, hogy az Egyetem működési területén meghatározza

- a készpénzkezelés szervezését és irányítását,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a házipénztár biztonságos működtetéséhez megteremtse a szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- előírja a készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylati és pénzügyi fegyelmet

A szabályzat hatálya kiterjed a készpénzkezelést végző dolgozókra, az Egyetem szervezeteire és valamennyi dolgozójára, akik a házipénztáron keresztül pénzfelvételt, illetve befizetéseket eszközölnek.

8.1. A házipénztárban kezelhető pénzeszközök és értékek

Az Egyetem házipénztárában

- a számlavezető banknál vezetett számláról felvett
- a házipénztárba befizetett készpénzek,
- a még kifizetésre, postázásra váró illetmények kezelhetők.

Más pénzeszközöket, értékeket csak és kizárólag a rektor és/vagy a gazdasági főigazgató írásos engedélyével lehet a pénztárban tartani. Ebben az esetben az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni- és nyilvántartani.

A házipénztárban a napi zárás után tartható készpénz összegének felső határát (az ún. házipénztári készletet) a rektor állapítja meg, az általános napi pénzforgalom nagyságát figyelembe véve, különös tekintettel a biztonságos pénzkezelés követelményeire (2. sz. melléklet).

Abban az esetben, ha a napi pénztárzárlat után a készpénzállomány a fenti keretet meghaladja, a többletet az Egyetem bankszámlájára be kell fizetni.

8.2. Pénztárból teljesíthető kifizetések

A pénztári kifizetések csak és kizárólag kisösszegű (50.000 Ft alatti) tételek lehetnek. Különösen indokolt esetben a gazdasági igazgató engedélyezhet nagyobb összegű kifizetést.

A kisösszegű kifizetések különösen az alábbiakat fedezik:

- eseti karbantartási anyagok
- eseti, helyi vállalkozók által nyújtott, kisösszegű szolgáltatások.

Pályázati pénztár

A pályázat pénzügyi előírásai meghatározhatják, hogy az azzal összefüggő pénzforgalmat elkülönítetten kell kezelni. Ez esetben a pályázati pénztár működését a rektor és a gazdasági főigazgató együttesen, egyedileg engedélyezi és ad kezelési utasítást

8.3. Valutapénztár (EUR)

A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos valuta pénzmozgások – napidíj, szállás elszámolásra kiadott előleg, stb. – a valutapénztáron keresztül történik. A pénzügyi fegyelemmel kapcsolatos előírások megegyeznek az általános készpénzkezelési renddel.

8.4. Egyéb készpénzkezelés az Egyetemen

A könyvtári késedelmi és kártérítési díjak, illetve a fénymásolási és nyomtatási díjak beszedése a könyvtárban történik, mellyel rendszeresen elszámolnak a pénztár felé.

8.5. Az Egyetem készpénzforgalmának irányítása

Az Egyetem készpénzforgalmának irányítása a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik. A gazdasági főigazgató felelős a belső készpénzforgalom megszervezéséért, előírás szerinti végrehajtásáért és az ellenőrzésért, illetve annak megszervezéséért.

9. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. Pénztáros

Az Egyetem házipénztárának kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el.

A pénztáros feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel látja el.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Ugyancsak feladata az egyéb értékek (bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok, nemesfémáru) kezelése, megőrzése.

A pénztáros feladatai:

- a napi készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénzfelvételi bizonylat kitöltése,
- a készpénz felvétele a számlavezető banknál vezetett számláról,
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése,
- a kiadási és bevételi bizonylatok kiállítása az utalványozott alapbizonylatok alapján,
- kifizetések előírás szerinti teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, kigyűjtések készítése,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- az elszámolásra kiadott készpénzek nyilvántartása, elszámoltatása,
- számlák kiállítása belső és külső pénzmozgások alkalmával,
- bizonylatok előállítás elektronikus úton.

9.2. Személyi változások, helyettesítések

A pénztáros megbízásával egyidejűleg a pénztáros helyettesét is ki kell jelölni, azért hogy a pénztáros akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a pénztári teendők ellátásában ne legyen fennakadás.

A pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros beosztásából távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatról, illetve az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet és nyilvántartásokat az átadónak, átvevőnek és a pénztári ellenőrnek alá kell írnia.

A helyettes pénztáros feladatköre és felelőssége – a helyettesítés alatt - a pénztáros munkakörével előírtakkal azonos.

9.3. Pénztári ellenőr

A pénztár valamennyi tevékenységének szabályszerű működését a pénztári ellenőr folyamatosan ellenőrzi.

Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárellenőr az általa ellenőrzött okmányokat, számadásokat és bizonylatokat kézjegyével köteles ellátni.

A pénztárellenőr az ellenőrzése során az általa tapasztalt mulasztást, az előírt szabályoktól eltérő eljárást, szabálytalanságot, vagy visszaélést haladéktalanul köteles a gazdasági főigazgatónak jelenteni.

Pénztári ellenőr feladata:

- a pénztári be - és kifizetések bizonylatára az előírt nyomtatványt használták-e,
- a bizonylatokon valamennyi szükséges adatot kitöltötték-e,
- szerepelnek-e a bizonylatokon a szükséges aláírások,
- a bizonylatok kiállítása előírászerűen történt-e, nincsenek-e törlések és szabálytalan javítások,
- a bizonylatokhoz valamennyi mellékletet, alapokmányt csatolták-e,

- a bizonylatok tartalmazzák-e a szállítás, szolgáltatás stb. teljesítésének a költséggazda általi igazolását,
- egyezők-e a pénztárbizonylat és az alapbizonylat adatai,
- szabályszerű-e a bizonylat utalványozása,
- a pénztárjelentésben szereplő összegek megegyeznek-e pénztárbizonylaton szereplő összegekkel,
- a pénztárjelentésben kimutatott készpénzállomány megegyezik-e a házipénztárban található készpénzzel.

9.4. Az utalványozók

A pénztáros kifizetést csak utalványozott kiadási bizonylat alapján teljesíthet. Az utalványozásra a „Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje” című szabályzat rendelkezései érvényesek.

10. KÉSZPÉNZ ÉS ÉRTÉKEK KEZELÉSE A HÁZIPÉNZTÁRBAN

10.1. Pénztárhelység

A pénztár működtetésére, az engedélyezett keret figyelembevételével, kellő biztonsági felszereléssel ellátott helyiséget kell biztosítani. A pénztárhelyiséget biztonsági zárral, páncélszekrényvel kell ellátni.

10.2. Pénz és értékek megőrzése, tárolása

A pénzkészletet páncélszekrénybe kell zární. A pénztáros a nap végén címletenként tartozik nyilvántartani a napi forgalom utáni záró egyenleget.

Egyéb a pénztárban őrzött értékekről és azok állományáról folyamatos kimutatást, nyilvántartást kell vezetnie.

10.3. Kulcskezelés – kulcsnyilvántartás

A pénz – és értékek tárolására szolgáló páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros őrzi, másik kulcsát a gazdasági főigazgató szekrényében kell elhelyezni (lepecsételt borítékban).

A pénztári kulcsok elvesztését, megsemmisülését vagy megrongálódását azonnal jelenteni kell a gazdasági főigazgatónak.

10.4. Tűz és betörés elleni védekezés

A házipénztárban lévő készpénz és az ott tárolandó egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz és betörés elleni védelméről.

A tűz és betörés elleni biztosítást mind a készpénzre, mind az épületre a gazdasági főigazgató feladata megkötni.

11. A PÉNZTÁR PÉNZELLÁTÁSA

11.1. Készpénz felvét az elszámolási betétszámláról

A pénztáros feladata gondoskodni arról, hogy a várható pénztári forgalom kielégítésére mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a pénztár rendelkezésére.

A házipénztár előlegét a pénztáros csak a gazdasági főigazgató előzetes engedélye birtokában, a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi bizonylaton veszi fel a számlavezető bank pénztárából. A készpénzfelvételi bizonylat esetleges elvesztését, ellopását a gazdasági főigazgatónak be kell jelenteni, aki ezt a tényt az illetékes bankkal közli.

A készpénzfelvételi bizonylatot olvashatóan kell kiállítani úgy, hogy az utólagos betoldás, módosítás, hamisítás lehetősége kizárt legyen.

A készpénzfelvételi bizonylatot a bankhoz előzetesen bejelentett aláírók közül ketten írják alá. Készpénz felvételhez címletjegyzéket kell készíteni.

11.2. A pénz szállítása

Csak az előírt biztonsági feltételek mellett lehet a pénzt felvenni és szállítani.

**1.000.000.-Ft-ot meg nem haladó összegnél: 1 fő (pénzszállító)
+ pénzszállító táska**

**1.000.000.-Ft - 5.000.000.-Ft közötti összegnél: 1 fő (pénzszállító)
+ pénzszállító táska
+ 1 fő kísérő közreműködésével**

A pénztáros az átvett készpénzt köteles a házipénztárba haladéktalanul bevételezni.

11.3. Eljárás sérült pénz észlelése esetén

A pénztáros csak forgalomképes pénzt fogadhat el, befizetéseket, kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el sérült, megcsonkított bankjegy, továbbá olyan érme sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében sérült meg.

12. A HÁZIPÉNZTÁR BIZONYLATI RENDJE

A házipénztár bizonylatait szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a házipénztárak pénzforgalmával kapcsolatban használatos bevételi pénztárbizonylatokat, - az elektronikus úton kiállítottakat is,
- kiadási pénztárbizonylatokat, - az elektronikus úton kiállítottakat is,
- pénztárjelentést - és az ennek megfelelő elektronikus úton kiállított – pénzforgalmi listát. Ez tartalmazza az adott időszakok forgalmát.
- mindazokat az értékjegyeket, amelyekért a felhasználásuk során ellenértéket kell fizetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, kötelező rögzíteni.

A pénztári bizonylatokat elektronikus úton, a gazdasági esemény bekövetkezése után azonnal ki kell állítani. Tárgyévenként a pénztári bizonylatok 1-el kezdődnek és folyamatos sorszámozással kerülnek kiállításra, a tárgyév végével bezárólag.

A pénztári bizonylatok szigorú számadásúak. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése végett csak folyamatos sorszámozással ellátott bizonylattömböket – illetve elektronikus úton kiállított – ugyancsak folyamatos sorszámozású pénztári könyvelési bizonylatokat szabad felhasználni. Használatba adásuk előtt a tömböket érvényesíteni kell, amely csak tollal történhet.

12.1. Házipénztári bizonylatok

Házipénztári kiadásokra B.SZ.ny. 318-103/V.r.sz. nyomtatványt, befizetés céljára a B.SZ.ny. 318-102./A/V.r.sz. nyomtatványnak megfelelő elektronikusan kiállított bizonylatokat használunk.

A pénztárjelentéshez a B.SZ.ny, 13-25/N.r.sz. nyomtatványnak megfelelő elektronikusan kiállított bizonylatot kell alkalmazni.

A pénzmozgások azonosítását, ellenőrizhetőségét, követhetőségét szolgálja, hogy az elektronikus úton rögzített, könyvelt tételek – folyamatos sorszámozással készülnek. Az elektronikusan előállított pénztári bizonylatok kronológiai sorrendben követik a pénzmozgást.

12.2. Pénztári bevételezés és kifizetés

Az elektronikus úton előállított bizonylatok az alaki szabályosság kellékszerűségein kívül tartalmazzák a bevételre vagy kiadásra kerülő pénzösszeget (betűvel és számmal) a bevételezés vagy kiadás jogcímét, a mellékletek darabszámát, a befizető, illetve a pénztárvevő aláírását valamint a bizonylat egyedi sorszámát és a kiállítás ill. a pénzforgalom dátumát. Ezen kívül tartalmazza a könyvelt esemény főkönyvi számát is. Kiemelt költségek könyvelésénél (pl. projekt költségek) tartalmazhat egy projekthez rendelt munkaszámot, költséghelyet is, amivel könnyen kigyűjthetők az adott időszakban, adott projektre fordított költségek.

A bizonylatokhoz csatolni kell a pénztári alapokmányt (számla, utalványrendelet stb.), illetve ha ez valamilyen oknál fogva nem csatolható (pl. bérjegyzék), akkor a pénztárbizonylaton hivatkozni kell a pénztári alapokmány számára.

Az elektronikusan előállított bevételi bizonylat 1 példányban készül, amely bevételi bizonylatból és a nyugtából áll. A bevételi pénztárbizonylatához kell csatolni az utalványozott pénztári alapokmányokat. A nyugtarészt a befizető kapja, mint a befizetést igazoló elismervényt.

Az elektronikusan előállított kiadási bizonylat 1 példányban készül, ehhez kell csatolni az utalványozott pénztári alapokmányokat.

Minden pénztári befizetésről és kifizetésről külön pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (B.SZ.ny.18-21) ellenében a személyazonosság igazolása mellett - fizethető ki. A meghatalmazást csatolni kell a pénztárbizonylatához.

13. PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK

13.1. Pénztárjelentés

A pénztáros naponta elektronikus úton „**pénztárjelentést**” készít, amelyben a kifizetések és befizetések időrendben történő feljegyzésén kívül, az adott időszak pénztárzárlatának megtörténte is rögzítésre kerül.

A pénztárzárlat során meg kell állapítani:

- a pénztárban lévő készpénzállományt, - címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások időszakonkénti végösszegét,
- az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget.

A pénztárjelentésben, megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, majd ezt követően az egyezőséget aláírással igazolni kell. Ha az egyeztetés során mutatkozó eltérések okait a pénztárosnak nem áll módjában megállapítani, az eltérésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Pénztártöbblet esetén az összeget a pénztárba be kell vételezni.

Hiány esetén a hiányzó összeget – a felelősség megállapítását követően – a pénztárosnak be kell fizetnie.

A napi pénztárjelentést a gazdasági főigazgató írja alá.

13.2. Elszámolásra kiadott készpénz elszámolása

Készpénzt elszámolásra kiadni csak a gazdasági főigazgató előzetes hozzájárulásával, az alábbi jogcímenek lehet:

- kiküldetési költségekre (útiköltség, szállásdíj),
- beszerzési, szolgáltatási kiadásokra,
- postaköltségekre,
- reprezentációs kiadásokra.

Elszámolásra készpénzt csak abban az esetben adható ki, ha a dolgozó az előzetesen felvett összeggel elszámolt.

A pénztárosnak az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartási könyveknek az alábbi rovatokat kell tartalmaznia: sorszám, a kiadási bizonylat száma, kelte, a felvevő neve, a felvét jogcíme, a felvét összege, az elszámolás határideje, az elszámolás kelte, a bevételi pénztárbizonylat száma, kelte, a felhasznált összeg, a visszafizetett összeg, a pénztári ellenőr aláírása. Az egyes előleg jogcímekek összeghatárai és elszámolási határidői az alábbiak:

JOGCÍM	ÖSSZEGHATÁR	ELSZÁMOLÁSI HATÁRIDŐ
Reprezentáció	50.000.-Ft	5 munkanap
Postaköltség	30.000.-Ft	3 munkanap
Kiküldetések	150.000.-Ft	3 nap a visszaérkezéstől számítva
Anyagbeszerzés	200.000.-Ft	10 munkanap

Az 30 napot meghaladó időtartamra adott előleg, elszámolásra kiadott összeg a magánszemélynél, nem önálló tevékenységre tekintettel megszerzett kamatkedvezmény alapját képezi, ami a magánszemély nem önálló tevékenységéből származó bevételének minősül. (SZJA tv. 72.§ (4) bekezdés).

13.3. Számviteli elszámolás

Az elektronikus pénztári bizonylatok kiállításával egy időben folyamatosan megtörténik a bizonylatok könyvelése is, melynek felülvizsgálatát időszakonként (de legalább havonta) a könyvelő munkatárs elvégzi.

14. PÉNZTÁRI ELLENŐRZÉS

A pénztár ellenőrzése hetente, a kihelyezett pénztárak esetében havonta történik

A folyamatba épített folyamatos ellenőrzés mellett a házipénztár működését cél- és átfogó ellenőrzéssel is felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtását a gazdasági főigazgatónak kell kezdeményeznie.

A félév végén június 30-i, az év végén december 31-i fordulónappal a pénztárban lévő készpénzállományt és értékeket leltározni kell. A leltár a zárómérleg mellékletét képezi.

15. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

A házipénztár ügyvitelében alkalmazott szigorú számadású nyomtatványokat nyilván kell tartani.

A beszerzett nyomtatványokat a beszerzést követően nyomtatvány fajtánként és tömbönként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartás tartalmazza:


- az Egyetem neve, címe, adószáma,
- a nyomtatvány megnevezése,
- a vásárlás kelte, az értékesítő neve, címe, adószáma, a vásárlást igazoló számla száma
- a vásárolt nyomtatvány mennyisége,
- a nyomtatványtömb sorszámát (tól – ig),
- a használatbavétel, az utolsó felhasználás és a selejtezés időpontja,
- az átvevő neve.

A szigorú számadású nyomtatványokat a félév végén június 30-i, az év végén december 31-i fordulónappal leltározni kell.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén a 89/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.


Némethné Dr. Gál Andrea
mb. rektor



MELLÉKLETEK

1. sz. Az Egyetem pénztárában utalványozásra jogosultak
2. sz. A pénztári pénzkészlet maximális összege
3. sz. Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi tételes nyilvántartó lapja

1.sz. melléklet

Az Egyetem pénztárában utalványozásra jogosultak:

Balláné Juhos Julianna

gazdasági osztályvezető

....

2. sz. melléklet

A pénztár záró pénzkészletének maximális összege:

**1 500 000,- Ft-ban azaz egymillió-ötszázézer forintban
állapítom meg.**

Tatabánya, 2016. május 27.

**Dr. Jandala Csilla
rektor**

