



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(A Számviteli Politika része)

Edutus Egyetem Szenátusa által 33/2024. (dec. 18.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		33/2024. (dec. 18.)	2025. január 1.

Tartalomjegyzék

A. Pénzkezelési szabályzat	6
A.1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje	6
A.1.01. A pénzkezelési szabályzat célja	6
A.1.01.01. Az Egyetem sajátosságai	6
A.1.02. A pénzkezelési szabályzat tartalma	6
A.1.03. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya	6
A.1.04. Készpénzforgalom sajátosságai	6
A.1.04.01. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje	6
A.1.04.02. Kivont érmékhez kapcsolódó kerekítési szabályok	6
A.1.05. Bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje	7
A.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei	7
A.2.01. A készpénz kezelésének személyi feltételei	7
A.2.01.01. Készpénzt kezelő személyek	7
A.2.01.02. Pénztári számfejtő (utalványozó)	7
A.2.01.03. Pénztári ellenőr	7
A.2.01.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során	7
A.2.02. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei	7
A.2.02.01. Készpénz-kezelés helye	7
A.2.02.02. Pénztári helyiség, eszközök	8
A.2.02.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme	8
A.2.03. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei	8
A.2.03.01. Banki kapcsolatok kezelése	8
A.2.03.02. Rendelkezés a bankszámla felett	8
A.2.03.03. Bankszámlák	8
A.2.03.04. Bankkártyák	8
A.2.03.05. Banki fizetési megbízások	8
A.3. A pénzkezelés felelősségi szabályai	9
A.3.01. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség	9
A.3.01.01. Pénzkezeléssel foglalkozók felelőssége	9
A.3.01.02. Pénztárhelyiség	9
A.3.01.03. Pénztárkulcsok őrzése	9
A.3.01.04. Pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség	9
A.3.01.05. Őrzés	9
A.3.02. A felelősség korlátozása, sajátos felelősségi szabályok	10
A.3.02.01. Elháríthatatlan külső ok	10
A.3.02.02. Rendkívüli események	10
A.3.02.03. Pénzkezelő helyettesítése	10
A.3.02.04. A pénztár átadása	10
A.3.02.05. Közös pénzkezelés	10
A.3.02.06. Pénztáron kívüli befizetések	10
A.3.02.07. Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés	10
A.3.02.08. Befizető azonosítása	11
A.3.02.09. Átvevő azonosítása	11
A.3.02.10. Kifizetés meghatalmazottnak	11
A.3.02.11. Bizonylat nélküli kifizetések	11
A.3.02.12. Egyéb értékek a pénztárban	11
A.3.03. Bankszámlákhoz kapcsolódó felelősség	11
A.3.03.01. Rendelkezésre jogosultak felelőssége	11

A.3.03.02. Bankkártyák használatának szabályai	11
A.4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom	12
A.4.01. Készpénz-szükséglet tervezése	12
A.4.02. Készpénz felvétele bankszámláról	12
A.4.03. Készpénz befizetése bankszámlára	12
A.5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	12
A.5.01. Készpénz-bevételek	12
A.5.01.01. Készpénz-bevételek jellemző jogcímei	12
A.5.01.02. A készpénz bevételezésének eljárási rendje	12
A.5.01.03. Készpénz bevételezés korlátozása	12
A.5.02. Készpénz-kiadások	13
A.5.02.01. Készpénz-kiadások jellemző jogcímei	13
A.5.02.02. A készpénz kiadásának eljárási rendje	13
A.5.02.03. Készpénz-kifizetések engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása és utalványozása	13
A.5.02.04. Készpénz-kifizetés ellenőrzése	13
A.5.03. Elszámolásra kiadott készpénz	13
A.5.03.01. Kifizetés elszámolásra	13
A.5.03.02. Elszámolás értékhatára, határideje	14
A.5.04. Készpénz-mozgások további sajátosságai	14
A.5.04.01. A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai	14
A.5.04.02. Egyéb készpénzkezelés az Egyetemen	14
A.6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke	14
A.6.01. Maximális készpénzállomány	14
A.6.02. Túllépés esetén követendő eljárás	14
A.7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	15
A.7.01. A készpénzállomány ellenőrzésének módja	15
A.7.02. A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok	15
A.7.03. Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás	15
A.7.04. A készpénzállomány ellenőrzésének dokumentumai	15
A.8. Az ellenőrzés gyakorisága	15
A.8.01. Az ellenőrzés ütemezése	15
A.8.02. Ellenőrzés lehetőségének biztosítása	16
A.9. A pénzzárlás feltételei	16
A.9.01. Pénzzárlás személyi feltételei	16
A.9.02. Pénzzárlás tárgyi feltételei	16
A.10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	16
A.10.01. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények	16
A.10.02. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása	16
A.10.03. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok	17
A.10.03.01. Befizetések bizonylatolása	17
A.10.03.02. Befizetési jogcímek sajátosságai	17
A.10.04. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok	17
A.10.04.01. Kifizetések bizonylatolása	17
A.10.04.02. Kifizetési jogcímek sajátosságai	18
A.10.05. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok	18
A.10.06. A pénzkezelési bizonylatok megőrzésének szabályai	18
A.11. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	18
A.11.01. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása	18
A.11.02. Pénztári nyilvántartások vezetése	18
A.11.03. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma	18

A.11.04. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	19
A.11.05. Pénztárzárlat	19
A.11.06. Pénztárjelentés.....	19
A.11.07. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások	19
A.11.08. Főkönyvi kapcsolat.....	19
A.11.09. Nyilvántartások egyeztetése.....	19
A.11.10. A nyilvántartások megőrzésének szabályai	19
A.12. További pénzkezelési rendelkezések és számvitelpolitikai döntések	20
A.12.01. A pénzkezelés szabályozása	20
A.12.02. Speciális pénzkezelési eljárások	20
A.12.02.01. Speciális pénzkezelési szabályok.....	20
A.12.03. A pénzkezelés rendjének megsértése.....	20
A.12.04. Itt nem szabályozott kérdések	20
A.13. A pénzkezelési szabályzat változásai	20
A.13.01. A pénzkezelési szabályzat módosítása	20
A.13.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai.....	20
Záró rendelkezés	21
MELLÉKLETEK.....	22

A. Pénzkezelési szabályzat

A.1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje

A.1.01. A pénzkezelési szabályzat célja

Az Edutus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) pénzkezelési szabályzatának célja a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban a pénzkezeléssel kapcsolatos számvitelpolitikai döntések, valamint a pénzforgalom részletes szabályainak írásba foglalása a számvitelpolitikai döntések végrehajtásának alátámasztására, a pénzforgalom szervezettsége, ellenőrizhetősége, a tulajdon védelme érdekében.

A.1.01.01. Az Egyetem sajátosságai

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

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

A.1.02. A pénzkezelési szabályzat tartalma

A pénzkezelési szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza az Egyetem körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, a pénzkezelést végző személyekre, a pénzkezelés felelősségi szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzszállítás feltételeire, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

A.1.03. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya

Jelen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki az Egyetem pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekket, bankbetéteket) bármilyen módon kezeli.

A.1.04. Készpénzforgalom sajátosságai

A.1.04.01. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

A készpénzforgalom - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek, készpénzhelyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - lebonyolításának rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzszállítás feltételeit, a hatályos előírásoknak megfelelően a napi készpénz záró állomány maximális mértékét) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

A.1.04.02. Kivont értékhez kapcsolódó kerekítési szabályok

A készpénzforgalomból kivont érték miatti kerekítési különbözete a pénzkezelő személyének érdekkörében marad, azokat a bizonylatokon és a nyilvántartásokban - a rovacns során jelentkező egyszeri különbözet kivételével - nem kell feltüntetni. A készpénzállomány rögzítése során a megszámlolt készpénz és a nyilvántartás szerinti - 0-ra vagy 5-re kerekített érték - közötti, fenti kerekítésekből összességében adódó különbözetet a rovacns során a pénzkezelő köteles megfizetni, illetőleg az a pénzkezelőt illeti meg. A nyilvántartás szerinti érték kerekítéséből adódó különbözet előjelétől függően egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kerül elszámolásra.

A.1.05. Bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje

A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó mindenkori jogszabályi előírásokat kell alkalmazni. Ehhez kapcsolódóan a bankszámla-forgalom lebonyolításának az Egyetem hatókörébe tartozó rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzzsállítás feltételeit) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

A.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

A.2.01. A készpénz kezelésének személyi feltételei

A.2.01.01. Készpénzt kezelő személyek

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gazdálkodni. A pénzkezelés feladatköre magába foglalja különösen a készpénzállományt érintő pénzmozgások bonyolítását (ki- és befizetések teljesítését), a pénzforgalom bizonylatolásával szembeni követelmények maradéktalan teljesítését, a pénztári nyilvántartások vezetését (elszámolást), gondoskodást a pénzeszközök megfelelő őrzéséről és szállításáról, az ellenőrzés lehetőségének biztosítását.

Az Egyetem készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait a gazdasági főigazgató által írásban kijelölt személy, a továbbiakban: a gazdasági előadó látja el. A pénztári pénzkezeléssel - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek, készpénz helyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

A.2.01.02. Pénztári számfejtő (utalványozó)

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését elrendelheti, engedélyezheti, jóváhagyhatja. Az utalványozó felelős a kiadás indokoltságáért mind tartalmában, mind összegszerűségében. Az utalványozásra vonatkozó szabályok a szabályzat készpénz-kiadásokra vonatkozó részében kerülnek részletesen bemutatásra.

Az Egyetem utalványozási feladatait a gazdasági főigazgató látja el. Az utalványozásra a „Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje” című szabályzat rendelkezései érvényesek.

A.2.01.03. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a nyilvántartások megfelelőségének és a kimutatott pénzkészlet meglétének rendszeres vagy esetenkénti ellenőrzése.

Az Egyetem pénztár ellenőrzési feladatait a gazdasági főigazgató által írásban kijelölt személy látja el. A pénztári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

A.2.01.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel, számfejtéssel (utalványozással) vagy ellenőrzéssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével - lehetőség szerint - a szakmai és összeférhetlenségi követelmények szem előtt tartásával más személyt kell megbízni.

A.2.02. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei

A.2.02.01. Készpénz-kezelés helye

Az Egyetem készpénzének kezelését úgy kell megszervezni, hogy az a biztonságos készpénz-forgalom, a felelős őrzés és szállítás követelményeinek megfelelően. A készpénz kezelése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a gazdasági főigazgató feladata és felelőssége.

A.2.02.02. Pénztári helyiség, eszközök

A készpénz kezeléséhez szükséges - a biztonságos készpénz-forgalmat, a felelős őrzést és szállítást lehetővé tévő - tárgyi feltételek (helyiség, pénztárgép, pénzkazetta, trezor, pénzszámláló, érmeszámláló) biztosítása a gazdasági főigazgató feladata és felelőssége. A tárgyi feltételek hiánya csak akkor mentesít a felelősség alól, ha azt az érintett dokumentált módon jelezte az arra ráhatással lévők felé.

A.2.02.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme

A készpénz és egyéb értékek a jogszabályi előírásoknak és az általában elvárható gondosságnak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemben részesülnek. A védelem részletes bemutatása biztonsági okokból nem célszerű, ezért azt jelen szabályzat mellőzi.

A.2.03. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei

A.2.03.01. Banki kapcsolatok kezelése

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselet általános szabályai alkalmazandók, így arra az Egyetem képviseletre jogosult személye jogosultságának megfelelő igazolásával minden további korlátozás vagy külön felhatalmazás nélkül jogosult.

A.2.03.02. Rendelkezés a bankszámla felett

Az Egyetem bármely bankszámlája feletti rendelkezés a pénzügyintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása a bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés megkötésére is jogosult személyek kompetenciája. A banki kapcsolatok tárgyi feltételeit a körülmények, az adott pénzügyintézet feltételei határozzák meg.

A.2.03.03. Bankszámlák

Az Egyetem bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a gazdasági főigazgató választja meg. Az Egyetem az alábbi pénzügyintézetnél vezet bankszámlát/bankszámlákat:

- MBH Bank Nyrt. (forint és deviza alapú)
- K&H Bank (forint alapú)
- OTP Bank (RON alapú)
- MÁK (forint alapú)

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

A.2.03.04. Bankkártyák

Az Egyetem valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembe vételével az Egyetem vezetésének hatásköre. A bankkártyák használatához fűződő jog egyben az arra jogosultak megfelelő felelősségét vonja maga után.

A.2.03.05. Banki fizetési megbízások

A banki fizetési megbízások (az Egyetem bármely bankszámlájának megterhelése) a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró személyek hatáskörébe tartoznak, tárgyi feltételeit a körülmények, valamint a pénzügyintézet fizetési forgalomhoz kötődő feltételei határozzák meg.

Pénzügyintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- bankkártya

Átutalás

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

Bankkártya

A rektor, a gazdasági főigazgató, a digitális oktatástudományi, fejlesztési és nemzetközi igazgató, stratégiai főigazgató, valamint a felnőttképzési asszisztens rendelkeznek az Egyetem bankszámláját kezelő pénzügyi intézet által kibocsátott bankkártyával. A kártyatulajdonosok kötelesek a pénzügyi intézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani.

A.3. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A.3.01. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség

A.3.01.01. Pénzkezeléssel foglalkozók felelőssége

A készpénz kezelésével, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő, a pénzkezeléssel megbízott személynek felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

A.3.01.02. Pénztárhelyiség

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

A pénzkészletet páncélszekrénybe kell zárni. A gazdasági előadó a hónap végén címletenként tartozik nyilvántartani a havi forgalom utáni záró egyenleget.

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

A.3.01.03. Pénztárkulcsok őrzése

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

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

A.3.01.04. Pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség

A pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség a polgári jog általános szabályai szerint áll fenn: a pénz szállítása során a jogellenesen okozott mindennemű kárért az felelős, aki a pénzt szállításra átvette, mindaddig, amíg azt a címzettnek dokumentáltan át nem adja. A pénzszállítás személyi és tárgyi feltételeit jelen szabályzat a későbbiekben taglalja.

A.3.01.05. Őrzés

Az Egyetem készpénzben megtestesülő pénzeszközeinek, kapcsolódó nyilvántartásainak és bizonylatainak őrzéséről a gazdasági főigazgató az általában elvárható gondossággal köteles gondoskodni, biztosítva az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A.3.02. A felelősség korlátozása, sajátos felelősségi szabályok

A.3.02.01. Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben az Egyetem a készpénz kezelésével kapcsolatban készpénz-állományában, a kapcsolódó nyilvántartásokban és bizonylatokban gazdasági előadó érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy az érintett pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg, tőle kizárólag a kárenyhítési kötelezettség és az általában elvárható gondosság kérhető számon.

A.3.02.02. Rendkívüli események

A gazdasági előadó köteles haladéktalanul gazdasági főigazgatót felé jelezni, ha a készpénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, kár, e szabályzat előírásainak sérülése) következik be. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

A.3.02.03. Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a gazdasági előadó a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat bármely okból nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről a gazdasági főigazgató, annak hiányában maga köteles - más személy megbízásával, vagy a pénztár átvételével, e szabályzat, vonatkozó előírásai szerint - gondoskodni. A készpénz-állományt, a kapcsolódó nyilvántartásokat és bizonylatokat ilyen esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni, mellyel a kapcsolódó határidők, hatáskörök és felelőségek a helyettesítőre szállnak át.

A.3.02.04. A pénztár átadása

Amennyiben a gazdasági előadó személyében - akár ideiglenesen - változás következik be, úgy a készpénz-állományt a készpénz korábbi kezelője az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával újonnan megbízott személynek köteles - e szabályzat előírásai szerint - átadni. Az átadás-átvételről - elsősorban a felelősség megállapíthatósága érdekében - jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

A.3.02.05. Közös pénzkezelés

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt készpénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén a felelőséget csak megosztva, az elvárható gondosság mérlegelésével lehet megállapítani.

A.3.02.06. Pénztáron kívüli befizetések

Az Egyetem pénztárát megillető, de nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a készpénzt átvette. Az Egyetem nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a gazdasági előadó részére át kell adni, a pénztárba be kell vételezni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő - neki felróható késedelem esetén - az általános szabályok szerint kamatot köteles fizetni.

A.3.02.07. Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzerméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni: sérült vagy megcsonkított pénz, nem törvényes fizetőeszköz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el: ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme

címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

A.3.02.08. Befizető azonosítása

A gazdasági előadó a befizetést megelőzően köteles a befizetőt azonosítani, személyi adatait rögzíteni, amennyiben a befizetés - összege vagy körülményei alapján - szokatlan tranzakciónak minősül. Az ügylet ezen besorolását a bizonylaton jelölni kell. Az azonosítás meghiúsulása esetén a pénz átvétele megtagadható.

A.3.02.09. Átvevő azonosítása

A gazdasági előadó a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek meghiúsulása esetén a kifizetés megtagadható, elmulasztása esetén a kifizető az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés igazoltan a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a kifizetést teljesítő személy nem vonható felelősségre.

A.3.02.10. Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

A.3.02.11. Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a kifizetést az előírások megszegésével teljesítette. Amennyiben a kifizetést követően az e szabályzat szerinti határidőn belül az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetést teljesítő személynek a pénztárba be kell fizetnie, vagy más módon meg kell térítenie.

A.3.02.12. Egyéb értékek a pénztárban

A készpénzkezelés helyén tárolt vagy kezelt értékcsikkék, váltók, értékpapírok, csekkek, készpénz-helyettesítő eszközök és idegen tulajdonú értékek vonatkozásában a készpénzkezelésre előírt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A.3.03. Bankszámlákhoz kapcsolódó felelősség

A.3.03.01. Rendelkezésre jogosultak felelőssége

Az Egyetem bármely bankszámlája felett rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A rosszhiszeműen adott átutalási, átvezetési, kifizetési megbízásért vagy más, a bankszámla terhelésével járó utasításért az azt tevő rendelkezésre jogosult a polgári jog szabályai szerint felel. A banki fizetési megbízások aláírása (utalványozása) egyben a terhelés indokoltságáért - mind tartalmában, mindösszezszerűségében- vállalt felelősséget jelent.

A.3.03.02. Bankkártyák használatának szabályai

Az Egyetem bármely bankszámlája terhére bankkártya használatával fizetés teljesítése a bankkártya használatára feljogosított személy hatásköre és felelőssége. Jogosulatlan, rosszhiszemű, e szabályzattal ellentétes, vagy vétkeken gondatlan bankkártya-használat esetén a bankkártya használatára feljogosított személy a polgári jog általános szabályai szerint felel a magatartásával vagy mulasztásával okozott kárért.

Bankjegykiadó automata használata

A kártyabirtokosa a 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 bevételni, 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.

A.4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A.4.01. Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a gazdasági előadó feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy az Egyetem a szükséges készpénzfedezet biztosításáról megfelelő időben és címletekben gondoskodni tudjon.

A.4.02. Készpénz felvétele bankszámláról

Az Egyetem bármely bankszámlája terhére készpénz felvétele a gazdasági előadó kompetenciája és felelőssége. A készpénz felvétele a pénzügyintézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének és jóváhagyásának megfelelően.

A.4.03. Készpénz befizetése bankszámlára

Az Egyetem bármely bankszámlája javára készpénz befizetése a gazdasági előadó kompetenciája és felelőssége. A készpénz befizetése a pénzügyintézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének megfelelően.

A.5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A.5.01. Készpénz-bevételek

A.5.01.01. Készpénz-bevételek jellemző jogcímei

Az Egyetem készpénzállományának növekedésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- készpénzes értékesítés,
- banki és egyéb készpénz felvét,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átvétele,
- ideiglenesen átadott pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb követelések készpénzben történő befizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb pénzbevételek.

A.5.01.02. A készpénz bevételezésének eljárási rendje

A készpénz bevételezése az Egyetem pénztárába jelen szabályzatban részletezett szabályok szerint, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A készpénz bevételezése során követendő eljárást, az alkalmazott módszereket, technikákat, bizonylatokat és a kapcsolódó hatásköri és felelősségi szabályokat a szabályzat más fejezetei taglalják részletesen.

A.5.01.03. Készpénz bevételezés korlátozása

A készpénz bevételezéshez külön korlátozás nem tartozik, azt a gazdasági előadó - figyelemmel a jogszabályi, valamint e szabályzat más részeinek rendelkezéseire - további mérlegelés nélkül elfogadhatja.

A.5.02. Készpénz-kiadások

A.5.02.01. Készpénz-kiadások jellemző jogcímei

Az Egyetem készpénzállományának csökkenésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzemvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- készpénzes beszerzés,
- banki és egyéb készpénzbefizetés,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átadása,
- ideiglenesen átvett pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb kötelezettségek (munkabérek, juttatások, egyéb tartozások) készpénzben történő megfizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb kifizetések.

A.5.02.02. A készpénz kiadásának eljárási rendje

A pénztári kifizetések csak és kizárólag kisösszegű (150.000 Ft alatti) tételek lehetnek. Különösen indokolt esetben a gazdasági főigazgató engedélyezhet nagyobb összegű kifizetést.

A kisösszegű kifizetések különösen az alábbiakat fedezik:

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

A.5.02.03. Készpénz-kifizetések engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása és utalványozása

Készpénz kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte, számfejtette, jóváhagyta vagy utalványozta. Erre kijelölt személy hiányában a kifizetésért a kifizető személy tartozik felelősséggel. Az engedélyezést, jóváhagyást és utalványozást úgy kell megszervezni, hogy a kapcsolódó felelősségek egyértelműen megállapíthatók legyenek.

A.5.02.04. Készpénz-kifizetés ellenőrzése

A kifizetés engedélyezése, jóváhagyása, utalványozása a folyamatba épülve valósul meg, az külön eljárási rendet nem kíván. A kifizetés során az azt teljesítő személy - e szabályzat előírásainak megfelelően - vizsgálja a kapcsolódó bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító és az átvevő személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe.

A.5.03. Elszámolásra kiadott készpénz

A.5.03.01. Kifizetés elszámolásra

Az Egyetem tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében készpénz adható ki elszámolásra. Az ilyen kifizetésekre jelen szabályzat készpénzkiadásra és az elszámolásra kiadott készpénzre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tevékenységgel összefüggésben elszámolásra kiadott összegnek minősül - az Egyetem pénztárába történő befizetésig vagy az azzal történő elszámolásig - a pénztárat megillető, de nem közvetlenül oda bevételezett (külső helyszínen átvett, bankkártyával felvett) összeg is.

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

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

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

A.5.03.02. Elszámolás értékhatára, határideje

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	30 nap
Anyagbeszerzés	100.000.-Ft	30 nap

A 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).

A.5.04. Készpénz-mozgások további sajátosságai

A.5.04.01. A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai

A magyar törvényes fizetőeszközön (forinton), illetőleg a saját (a beszámoló pénznemének megfelelő) valután kívüli fizetőeszközök kezelésére az Egyetem sajátos szabályokat nem állapított meg, a valuták kezelésére a forintra (saját valutára) előírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Valutapénztár (EUR, USD)

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

A.5.04.02. Egyéb készpénzkezelés az Egyetemen

A könyvtári késedelmi és kártérítési díjak, illetve a fénymásolási és nyomtatási díjak beszedése a könyvtárban történik, mellyel évente egyszer (12.31.) elszámolnak a pénztár felé.

A.6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A.6.01. Maximális készpénzállomány

Az Egyetem a napi készpénz záró állomány maximális mértékét a mindenkor előző évi összes évesített bevétele 10%-a, vagy ha ez a 10 millió forint összeget nem éri el, akkor 10 millió forint vagy ennek megfelelő valuta összegben határozza meg.

A.6.02. Túllépés esetén követendő eljárás

Amennyiben a gazdasági előadó észleli, hogy a kezelésében lévő készpénz napi záró állománya várhatóan meghaladja az e szabályzat szerinti maximális mértékét, úgy a készpénz-többlet kezeléséről (elszállításáról, fokozott őrzéséről, bankszámlára történő befizetéséről) haladéktalanul köteles gondoskodni. Az ezzel kapcsolatos felelősség kizárólag az érintett, gazdasági előadót terheli.

A napi készpénz záró állomány itt meghatározott maximális mértékét - amennyiben a szokásos készpénzforgalom indokolja és a jogszabályi korlátozások lehetővé teszik - többszöri túllépés esetén felül kell vizsgálni.

A.7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

A.7.01. A készpénzállomány ellenőrzésének módja

A készpénzállományról vezetett nyilvántartás valódiságáról, a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségéről, a készpénzállomány meglétéről havi rendszerességgel, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccs során a készpénzt meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel, a bizonylatok alakosságát és tartalmi megfelelőségét ellenőrizni kell. Az eltéréseket minden esetben, jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a készpénz érintett kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni. A rovanccs során a pénztárban kezelt egyéb értékeket (értékcikketeket, váltókat, értékpapírokat, készpénz-helyettesítő eszközöket, idegen tulajdonú értékeket) is számba kell venni. Az idegen helyen tárolt készpénzt az őrzéssel megbízott útján, egyeztetéssel kell ellenőrizni.

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

A.7.02. A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok

Az Egyetem készpénzállományának ellenőrzése az arra jogosultak feladata és felelőssége.

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,
- egyeznek-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.

A.7.03. Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás

A készpénzállomány ellenőrzése során feltárt, a nyilvántartások és a rovanccs között tapasztalt eltérés okát minden esetben fel kell tární. Az eltérés (hiány vagy többlet) oka alapján a felelősséget meg kell állapítani, és a kármentesítéshez rendelkezésre álló lehetőségeket ki kell használni. Amennyiben a hiány vagy többlet rendszerbeli gyengeségre vezethető vissza, úgy szükséges a készpénzkezelés rendjének felülvizsgálata.

A.7.04. A készpénzállomány ellenőrzésének dokumentumai

A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó dokumentumok jellemzőit, a dokumentálás szabályait a jelen szabályzat a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjének, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok bemutatása során taglalja.

A.8. Az ellenőrzés gyakorisága

A.8.01. Az ellenőrzés ütemezése

A pénzkezeléshez kapcsolódó ellenőrzések tervezése és lefolytatása az Egyetem 'Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat'-ában foglaltakkal összhangban, az ott meghatározott ütemezés szerint történik azzal, hogy az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik a pénzkezeléshez és a pénzforgalomhoz kapcsolódó rész- vagy teljes ellenőrzés megkezdését. Soron kívüli ellenőrzést kell tartani, ha a körülmények azt indokolják, így különösen, ha visszaélés gyanúja merül fel, vagy az ellenőrzésre jogosult azt észleli, hogy a gazdasági előadó, illetőleg a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy e feladatait nem, nem megfelelően, vagy nem e szabályzatban foglaltak szerint teljesíti.

A.8.02. Ellenőrzés lehetőségének biztosítása

A gazdasági előadó, valamint a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy a pénzkezeléshez, a pénzforgalomhoz kapcsolódó ellenőrzés lehetőségét minden esetben köteles biztosítani, az ellenőrzés során köteles együttműködni, amennyiben az ellenőrzést megkezdeni kívánó személy jogosultságát, az ellenőrzés jogszerűségét megfelelően igazolta. Amennyiben az ellenőrzés nem jogszerű, vagy azt nem az arra jogosult kívánja végezni, illetve az ellenőrzés e szabályzat rendelkezéseivel ellentétes, úgy az érintett pénzkezelő az ellenőrzés lehetőségének biztosítását jogosult megtagadni mindaddig, míg a fenti kizáró tényezők fennállnak.

A.9. A pénzzárlítás feltételei

A.9.01. Pénzzárlítás személyi feltételei

Az Egyetem készpénzének szállításáról való gondoskodás a gazdasági előadó feladata és felelőssége. Amennyiben a pénzzárlításért felelős személy megítélése szerint egy adott pénzzárlítás túlzott kockázatokat hordoz, úgy a vezetéssel egyetértésben a pénzzárlítás más személyek bevonásával oldandó meg. A pénzzárlítás és biztosítás többletköltségeit ez esetben az Egyetem viseli.

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

1.000.000.-Ft-ot meg nem haladó összegnél:	1 fő (pénzzárlító) + pénzzárlító táska
1.000.000.-Ft - 5.000.000.-Ft közötti összegnél:	1 fő (pénzzárlító) + pénzzárlító táska + 1 fő kíséző közreműködésével

A gazdasági előadó az átvett készpénzt köteles a házipénztárba haladéktalanul bevételezni.

A.9.02. Pénzzárlítás tárgyi feltételei

A pénzzárlításra használt eszköz megválasztása a gazdasági előadó feladata és felelőssége, a pénzzárlításhoz szükséges tárgyi feltételek biztosítása pedig a gazdasági főigazgató feladata.

A.10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A.10.01. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények

A hatályos előírások szerint a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni, a szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatnak ennek megfelelően legalább tartalmaznia kell az azonosítószámot, a készpénzforgalom dátumát, az átadó és az átvevő nevét, a jogcímet, az összeget és a pénznemet, a szükséges hivatkozásokat, valamint a bizonylat hitelesítését szolgáló jelzést. A bankszámlán bonyolított pénzforgalom bizonylataival szembeni követelményeket a vonatkozó jogszabályok megfelelően szabályozzák, azok kiegészítéseket nem kívánnak.

A.10.02. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása

A készpénzforgalom bizonylatolására - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi bizonylatok szolgálnak, melyek szigorú számadás alá vonásáért azok kibocsátója felelős.

A házipénztár bizonylatait szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a házipénztárak pénzforgalmával kapcsolatos elektronikus úton kiállított bevételi pénztárbizonylatokat is,
- elektronikus úton kiállított kiadási pénztárbizonylatokat is,
- elektronikus úton kiállított pénztárjelentést. Ez tartalmazza az adott időszak forgalmát.

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. Tárgyevenként a pénztári bizonylatok 1-el kezdődnek és folyamatos sorszámozással kerülnek kiállításra, a tárgyév végével bezárólag. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése végett csak folyamatos sorszámozással ellátott elektronikus úton kiállított – ugyancsak folyamatos sorszámozású pénztári könyvelési bizonylatokat szabad felhasználni.

A.10.03. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

A.10.03.01. Befizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő bizonylatok alapján kerülnek bevételezésre. A befizetések alapbizonylati jellemzően a szigorú számadás alá vont számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, az egyéb, ellenértéknek nem minősülő bevétel esetén a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyugta, átvételi elismervény, illetve az átvevő által kiállított pénzforgalmi bizonylat.

Az elektronikus úton előállított bizonylatok az alaki szabályosság kellékszerűségein kívül tartalmazzák a bevételre vagy kiadásra kerülő pénzüsszeget (betűvel és számmal) a bevételezés vagy kiadás jogcímét, a mellékletek darabszámát, a befizető, illetve a pénzátvető 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 (fénymásolatát pl. bérjegyzék), akkor a pénztárbizonylaton hivatkozni kell a pénztári alapokmány számára.

Az elektronikusan előállított bevételi bizonylat 2 példányban készül, 1 példányt bevételi pénztárbizonylathoz kell csatolni az utalványozott pénztári alapokmányokhoz, 1 példányt a befizető kapja, mint a befizetést igazoló elismervényt.

Minden pénztári befizetésről és kifizetésről külön pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A.10.03.02. Befizetési jogcímek sajátosságai

Az Egyetem készpénzbevételei jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen bevételezett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

A.10.04. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

A.10.04.01. Kifizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő és teljes körű bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. A kifizetések alapbizonylati jellemzően a kapott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, valamint az egyéb, ellenértéknek nem minősülő kifizetés esetén nyugta, átvételi elismervény, illetve a kifizető által kiállított pénzforgalmi bizonylat, amelyeket folyamatos sorszámozással kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni.

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

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 pénztárbizonylathoz.

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.

A.10.04.02. Kifizetési jogcímek sajátosságai

Az Egyetem készpénzkifizetési jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen kifizetett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

A.10.05. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom a hitelintézet értesítése alapján, az értesítés megérkezésekor kerül rögzítésre a nyilvántartásokban. A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylatok jellemzően a kivonatok, átutalási és kifizetési megbízások, a befizetések bizonylatai, szerződések, egyéb okiratok.

A.10.06. A pénzkezelési bizonylatok megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat - ideértve a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is - legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az Egyetem pénzforgalmi bizonylatait az egyéb bizonylatokkal együtt, fenti előírások szerint irattározza.

A.11. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A.11.01. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, az Egyetem által kibocsátott szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámkok alapján történő elszámolás - mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében - a gazdasági előadó feladata és felelőssége.

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, év végén december 31-i fordulónappal leltározni kell.

A.11.02. Pénztári nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban a gazdasági előadó feladata és felelőssége. A nyilvántartások naprakészességét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

A.11.03. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma

Az Egyetem készpénzforgalmához kapcsolódó részletező nyilvántartások kialakítása, karbantartása, folyamatos vezetése a gazdasági előadó feladata és felelőssége. A részletező nyilvántartásnak a naprakészségen túl alkalmasnak kell lennie az összesítő és főkönyvi nyilvántartások alátámasztására és egyeztetésére, az ellenőrzés lehetőségét teljes körűen biztosítania kell.

A.11.04. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a gazdasági előadó feladata és felelőssége.

A gazdasági előadónak az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartási táblázatnak az alábbi rovatokat kell tartalmaznia: sorszám, kelte, a felvevő neve, a felvét jogcíme, a felvét összege, az elszámolás határideje, az elszámolás kelte, a felhasznált összeg, a visszafizetett összeg.

A.11.05. Pénztárzárlat

Az Egyetem pénztár zárlata során a gazdasági előadó a részletező nyilvántartásokat lezárja, az időszaki készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valóságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezései szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi.

A.11.06. Pénztárjelentés

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek részletező nyilvántartása elegendő és megfelelő a főkönyvi könyvelés közvetlen alátámasztására és egyeztetésére, ennek megfelelően a nyilvántartások rendszeres összesítése nem követelmény.

A gazdasági előadó havonta elektronikus úton „pénztárjelentést” készít, amelyben a kifizetések és befizetések időrendben történő feljegyzésén kívül, az adott időszak pénztárzárlatának megtörténte is rögzítésre kerül. A pénztárjelentéshez a B.SZ.ny, 13-25/N.r.sz. nyomtatványnak megfelelő elektronikusan kiállított bizonylatot kell alkalmazni.

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 gazdasági előadónak 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 gazdasági előadónak be kell fizetnie.

A.11.07. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások

Az Egyetem bankszámlán bonyolított pénzforgalmához kapcsolódóan sajátos nyilvántartási szabályok nem kerültek megfogalmazásra.

A.11.08. Főkönyvi kapcsolat

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénzforgalmi bizonylatok alapján történik.

A.11.09. Nyilvántartások egyeztetése

A főkönyvi könyvelés adatai a pénztári nyilvántartásokkal, a pénzügyi értesítésekkel rendszeresen egyeztetésre kerül, e téren eltérés nem engedhető meg: a főkönyvi könyvelés adatainak minden esetben az Egyetem valóságban is megtalálható, igazolt pénzállományát kell bemutatnia.

A.11.10. A nyilvántartások megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli nyilvántartásokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni. Az Egyetem pénzforgalmi nyilvántartásait az egyéb számviteli nyilvántartásokkal, kimutatásokkal együtt, fenti előírások szerint kezeli.

A.12. További pénzügyi rendelkezések és számviteli politikai döntések

A.12.01. A pénzügyi szabályozása

Az Egyetem jelen pénzügyi szabályzata a számviteli politikára, azon belül a pénzügyi szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a pénzügyi szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, az Egyetem gazdálkodása, így különösen pénzügyi kezelése körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

A.12.02. Speciális pénzügyi eljárások

A.12.02.01. Speciális pénzügyi szabályok

Az Egyetem gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a pénzügyi rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

A.12.03. A pénzügyi rendjének megsértése

A pénzügyi szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

A.12.04. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, az Egyetem pénzügyi kezelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A.13. A pénzügyi szabályzat változásai

A.13.01. A pénzügyi szabályzat módosítása

Az Egyetem jelen pénzügyi szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.


A.13.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

A pénzügyi szabályzat változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2024. december 18-i ülésén a 33/2024. (dec. 18.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2024. december 18.


Némethné Dr. Gál Andrea
rektor



MELLÉKLETEK

1. sz. Az Egyetem pénztárában utalványozásra jogosultak
2. sz. Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi tételes nyilvántartó lapja

Az Egyetem pénztárában utalványozásra jogosult:

- Rakonczai-Veress Viktória gazdasági főigazgató

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja										
Vállalkozás megnevezés: Edutus Egyetem, 2800 Tatabánya, Stúdium tér 1. 18600076-2-11				A nyomtatvány megnevezése						
Sor- szám	Vásárlás kelte:	Szállító neve, címe, adószáma	Beszerzési számla száma	Nyomtatványok sorszáma			Használatba vétel kelte	Utolsó felhasználás dátuma	Kiselejtezés dátuma	Átvevő
				mennyisége	tól	ig				