



PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2022. június 29. napján tartott ülésén, a 34/2022. (VI.29.) számú határozatával fogadta el.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak	4
4. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
5. A pénzkezelés során alkalmazandó kerekítési szabályok	5
6. A Pénz- és Értékkezelési Szabályzatért való felelősség	6
II. A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	7
1. Pénzforgalmi számlák, házipénztár	7
2. Pénzügyi és gazdálkodási jogkörök	7
3. Az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése	7
4. Bankszámlák feletti rendelkezési jog	7
5. Bankszámlapénz-kezelés személyi és tárgyi feltételei	7
6. Bankszámlák vezetése	8
7. Bankszámlák könyvelése	8
8. Készpénzforgalom	8
9. A bankszámlák szabályozása	8
9.1. Pénzforgalmi számlák	8
III. A HÁZIPÉNZTÁR ÉS PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI	9
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei	9
2. Pénztári tájékoztatás	9
3. A készpénz őrzése	9
4. A készpénz tárolása	10
5. A pénz szállítása	10
6. Kulcsok kezelése	10
IV. A PÉNZKEZELÉssel KAPCSOLATOS MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK	11
1. A pénztáros	11
2. Pénztárhelyettes	12
3. Pénztárellenőr	13
V. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI	13
1. A pénzkezeléssel kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok kezelése	13
2. A pénztári befizetések bizonylatolása	14
3. A pénztári kifizetések bizonylatolása	14
4. Pénztárnapló	15
VI. EGYÉB PÉNZKEZELÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
1. Munkabérfizetés	15
2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	15
3. Letétek kezelése (készpénz letét, talált pénz, tárgy letét és talált tárgy)	16
5. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	17
6. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	17
7. Pénzkezelő helyek	17
8. POS, VPOS terminál működtetése, üzemeltetése	19
VII. KÁRTYA HASZNÁLAT	19
1. Általános rendelkezések	19
2. A kártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása	21
2.1. Vásárlás a bank- és üzemanyagkártyával	21
2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával	21
2.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések	21
VIII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	22
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
M E L L É K L E T E K	23
F Ü G G E L É K E K	33

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Pénz- és Értékkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a házipénztár működési szabályait, a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a pénzeszközökkel való elszámolásokat, nyilvántartásokat, bizonylatolásokat, valamint a pénztáros és egyéb pénzkezeléssel kapcsolatban érintett munkavállaló feladatait.

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága útján látja el.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (3)-(5) bekezdése alapján az **Intézmények** a pénz- és értékkezelés rendjét

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. (a továbbiakban: Kbt.),
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény (továbbiakban: Pszny. tv.),
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény (továbbiakban: 2008. évi III. tv.),
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelet (továbbiakban: 10/2007. MNB rendelet),
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017 (XII.14) MNB rendelet (továbbiakban: 35/2017. MNB rendelet),
- a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról szóló 19/2019. (V. 13.) MNB rendelet (továbbiakban: 19/2019. MNB rendelet),
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet (továbbiakban: 23/2014. NGM rendelet),
- a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet (továbbiakban: 48/2013. NGM rendelet)
- hatályos adótörvények,
- az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz),

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A Szt. előírásainak eleget téve, az Intézmények sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva a Szabályzat meghatározza azokat a szabályokat, előírásokat, módszereket, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett, szabályszerű, valamint ellenőrizhető. Az Intézmények a készpénzforgalom csökkentése érdekében a kötelezettségeik ellenértékének kiegyenlítésére elsősorban átutalást alkalmaznak.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, azon hallgatókra, aki(k) annak tárgykörébe tartozó feladatot lát(nak) el, valamilyen pénzeszközt kezel(nek), valamint azzal kapcsolatban információt dolgoz(nak) fel vagy információt szolgáltat(nak).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a készpénzforgalomra (papírpénz és pénzérme forgalom), az Egyetem pénzforgalmi számlájára, alszámláira, a kártyafedezeti számlára, valamint az ezeken

forgalmazott pénzeszközök kezelésére, függetlenül attól, hogy azok saját vagy idegen tulajdont képeznek, illetve forintban, devizában vagy valutában jelennek meg, valamint az elektronikus pénzeszközökre, illetve a POS rendszerbe bekapcsolt bankkártyával teljesített pénzforgalomra.

3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

- a) **Pénztár:** ahol a Szabályzatban megkülönböztetés nélkül „pénztár” szerepel, a forintpénztárt kell érteni. A pénztár az Intézmények készpénzben (forintban) teljesítendő kötelezettségeinek lebonyolítására rendszeresített részleg.
- b) **Pénz:** a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz.
- c) **Pénzeszköz:** a Szt. 31. §-a szerint a pénzeszközök körébe a készpénz, az elektronikus pénzeszközök és a csekkek, továbbá a bankbetétek tartoznak.
- d) **Elektronikus pénzeszköz:** az elektronikus pénz kibocsátójával szembeni követelés által megtestesített, elektronikusan tárolt - ideértve a mágneses tárolást is - összeg, amelyet pénzeszköz átvétele ellenében bocsátanak ki a Pszny. tv.-ben meghatározott fizetési műveletek teljesítése céljából, és amelyet az elektronikus pénz kibocsátóján kívül más természetes- és jogi személy, és egyéni vállalkozó is elfogad.
- e) **Pénzhelyettesítő eszköz:** értéket kifejező eszközök, mint pl.: az Egyetem nevére szóló bankkártya, üzemanyag kártya, utalványok.
- f) **Készpénzkimélő fizetési eszköz (kártya):** készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési és készpénzfelvételi műveleteket kezdeményezhet. A kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, egyéb esetben a kibocsátó logójával ellátott, az adott számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN) kód tartozik.
- g) **PIN kód:** szigorú biztonsági előírások mellett elkészített titkos személyi azonosító kód, amely biztosítja a kártyát használó személy jogosságának ellenőrzését.
- h) **Prepaid kártya (előre feltölthető kártya):** a kártyabirtokos nevét nem tartalmazza, a használatát az előre feltöltött összeg biztosítja, amelynek felhasználása után esetenként ismét feltölthető a kártya.
- i) **Slip (vásárlási és készpénzfelvételi bizonylat):** tranzakció lebonyolítása esetén a POS terminál által készített kétpéldányos nyomtatvány, illetve a harmadik, bankot megillető példánynak tekintendő a POS terminál által bankhoz elküldött elektronikus adatokat.
- j) **Kártyabirtokos:** az a személy, aki a bankkártya kibocsátójával kötött szerződés alapján a készpénz-helyettesítő fizetési eszköz használatára jogosult.
- k) **POS vagy POS terminál:** az a banki rendszerhez elektronikus úton kapcsolódó kártya-olvasó berendezés, amely lehetővé teszi fizetési műveletek elektronikus úton, bankkártya használatával történő engedélyeztetését, lebonyolítását és elszámolását.
- l) **Forgalomképes bankjegy:** olyan törvényes fizetőeszköznek minősülő, valódi forintbankjegy, eurobankjegy, egyéb külföldi bankjegy, amely a kibocsátó forgalomképességre vonatkozó rendelkezései alapján bankjegy-visszaforgatásra alkalmas.
- m) **Forgalomképtelen bankjegy:** a forgalomból bevont valódi bankjegy, az olyan, törvényes fizetőeszköznek minősülő, valódi forintbankjegy, külföldi bankjegy, valamint eurobankjegy, amely a kibocsátó forgalomképességre vonatkozó rendelkezései alapján bankjegy-visszaforgatásra nem alkalmas.
- n) **Forgalomból bevont bankjegy:** törvényes fizetőeszköznek már nem minősülő, MNB hirdetményben vagy MNB rendeletben, illetve a pénzkibocsátásra jogosult külföldi intézmény jogi aktusában vagy hivatalos közleményében ilyenként meghatározott bankjegy. (19/2019. MNB rendelet 2. § 9.)
- o) **Forgalomból bevont érme:** az érmék feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról szóló MNB rendeletben meghatározott fogalom. (19/2019. MNB rendelet 2. § 10.)
- p) **Készpénzforgalom:** a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
- q) **Bankszámlapénz:** a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.
- r) **Pénzforgalmi számla:** az a bankszámla, amelyet a számlatulajdonos rendszeres gazdasági tevékenysége körében pénzforgalmának lebonyolítása céljából törvényben megállapított kötelezettsége alapján nyit. Pénzforgalmi számla nyitására kötelezettek: jogi személyek, jogi

személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett magánszemélyek.

- s) **Fizetési számla:** a számlatulajdonos pénzköveteléseinek és pénztartozásainak nyilvántartására és kezelésére, valamint fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a bank egy vagy több ügyfele nevére nyitott számla, ideértve a bankszámlát, a pénzforgalmi számlát, lakossági/vállalati bankszámlát/folyószámlát is.
- t) **Papír alapú fizetési megbízás:** olyan fizetési megbízás, amit a bankszámla felett rendelkezni jogosult írásban, papíron nyújt be bankjának.
- u) **Adóügyi bizonylat:** nyugta, egyszerűsített számla, napi forgalmi jelentés, időszakos forgalmi jelentés, nyugta vagy egyszerűsített számla sztorító bizonylata, nyugta vagy egyszerűsített számla visszáru bizonylata, göngyölegjegy, továbbá a napnyitás és a pénzmozgás bizonylat. (48/2013. NGM rendelet 67. § 2.)
- v) **Adóügyi nap:** a napi nyitás és napi zárás parancs végrehajtása között eltelt idő. (48/2013. NGM rendelet 67. § 3.)
- w) **Pénztárgép:** azon hardverelemek és szoftverek összessége, amelyek az ezen rendeletben megkövetelt vagy engedélyezett funkcionális bízatosítják. (48/2013. NGM rendelet 67. § 15a.)
- x) **Cserepénztárgép:** a cserepénztárgépként üzembe helyezett pénztárgép, amelyet nyugtaadási kötelezettség teljesítésére kizárólag a meghibásodott pénztárgép üzemeltetője használ, kizárólag a javítás ideje alatt. (48/2013. NGM rendelet 67. § 8a.)
- y) **Számlatulajdonos:** az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek, illetve amelynek a pénzforgalmi számláján az ügyfél által kezelt gépen befizetett, illetve felvett készpénz összege jóváírásra, illetve terhelésre kerül. (19/2019. MNB rendelet 2. § 27.)
- z) **Valuta:** valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.
- aa) **Deviza:** pénzhelyettesítő eszköz, valamely külföldi ország fizetőeszközeire szóló, külföldön fizetendő követelés, illetve külföldi pénznemben jelentkező tartozás, melynek megjelenési formája lehet: csekk, váltó, hitellevél, folyószámla követelés.
- bb) **Hamis bankjegy:** a valódi bankjegy képeinek, címletértékének vagy biztonsági elemeinek felhasználásával, annak utánzásával vagy módosításával, megtévesztési szándékkal készített hamisítvány. (19/2019. MNB rendelet 2. § 17.)
- cc) **Hamisgyanús bankjegy:** olyan, akár törvényes fizetőeszköznek minősülő, akár már forgalomból bevont bankjegy, amelynek valódiságát illetően - a pénzfeldolgozó és a pénzforgalmazó által a 19/2019. MNB rendelet 3. § (3), illetve (4) bekezdése szerint elvégzett valódiságvizsgálat alapján, szakmailag megalapozott - kétség merül fel. (19/2019. MNB rendelet 2. § 18.)
- dd) **Hiányos bankjegy:** a 19/2019. MNB rendelet 1. melléklet 4.5. és 4.6. pontja szerinti forgalomképtelen bankjegy. (19/2019. MNB rendelet 2. § 19.)
- ee) **Pénzkezelő hely:** készpénzbevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt pénzátvételi hely.

4. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Intézményeknek törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bank- és kincstári számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár és a pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

5. A pénzkezelés során alkalmazandó kerekítési szabályok

Az 1 és 2 forintos érmék bevonása miatti kerekítési különbözet kezelése a 2008. évi III. törvény 2. §-a alapján a kerekítés szabálya a következő:

- a) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni

A nem 5 Ft-ra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a fentiek alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton való feltüntetése nem kötelező.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözeteket minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

6. A Pénz- és Értékkezelési Szabályzatért való felelősség

A Számviteli Politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült Számviteli Politika jóváhagyásáért, módosításáért, annak végrehajtásáért a rektor felelős (Szt. 14. § (12)).

A rektor, valamint az Intézmények egyes szervezeti egységeinek vezetői felelősségi jogkörükből következően biztosítják a belső szabályzatok összeállítását, illetve azok bevezetését. Felelősek továbbá a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a felsőoktatási-, és a köznevelési intézmények számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Számviteli Politika keretében elkészítendő Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, a változások átvezetéséért, aktualizálásáért átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a Gazdasági Főigazgató a felelős,
- a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat összeállításáért a pénzkezelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a Gazdasági és Humánpolitikai igazgató a felelős.

II. A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Pénzforgalmi számlák, házipénztár

Az Egyetem önálló pénzforgalmi számlaszerződéssel rendelkezik, a pénzforgalmi számlaszerződéshez szükség szerint további alszámlák kapcsolódnak.

Az Egyetem a tevékenységei ellátásához szükséges pénzforgalmat a pénzforgalmi számlákon keresztül bonyolítja.

Készpénzfizetéses pénzforgalom bonyolítása az Egyetem székhelyén található Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság pénztárhelyiségében történik.

2. Pénzügyi és gazdálkodási jogkörök

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és teljesítésigazolás gazdálkodási jogkörök részletes szabályozása a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatban található.

3. Az átmenetileg szabad pénzeszközök leköttetése

Átmenetileg szabad pénzeszközök befektetése esetén az Egyetem csak államilag garantált értékpapírt vásárolhat, vagy az összeget betétben helyezheti el. Az egy pénzügyintézetnél elhelyezett betét együttes összege nem haladhatja meg az 1.500 millió forintot.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök leköttetésére vonatkozóan a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban, továbbá a Kötelezettségvállalásra Rendjére Vonatkozó Szabályzatban rögzítettek az irányadók.

4. Bankszámlák feletti rendelkezési jog

A bankszámlák felett a számlavezető Magyar Kereskedelmi Bank Nyrt.-nél bejelentett személyek a bankszámla szerződés mellékletét képező aláírás bejelentő kartonokon bejelentett módon rendelkezhetnek (utalás, készpénzfelvétel).

A számlák feletti rendelkezési jogosultság, illetve a számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás (egyszer használható, SMS-ben kapott kód) alkalmazásával gyakorló személyek az 1. számú függelék szerint érvényesíthetik ezen jogukat.

Ezekben az esetekben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akik a Bank által előírt formában bejelentésre kerültek.

5. Bankszámlapénz-kezelés személyi és tárgyi feltételei

Az Egyetemen 3 fő ügyintéző és 3 fő vezető jogosult a számítógépre feltelepített, a bankszámlapénz-kezelésre alkalmas banki program használatára, melyet munkaköri feladatként látnak el.

A bankszámlapénz-kezelésre használt számítógép nem kizárólagosan e feladatra szolgál, azon az ügyintéző más munkaköri feladatait is ellátja.

A banki program használata egyedi felhasználónévvel és jelszóval védett, és el van különítve a más munkaköri feladatokat kiszolgáló alkalmazásoktól.

Amennyiben áramszünet vagy más üzemzavar történik, és azonnali utalás válik szükségessé, azt papír alapú megbízással kell benyújtani a pénzügyintézet felé.

Európai Unió pályázatok támogatására, a támogatások felhasználására az MKB Nyrt.-nél vezetett számlák szolgálnak.

A bankszámla szerződésben napi limit került beállításra.

Helyettesítés esetén nem történik „banki rendszer” átadás, a kronológiában nyomon követhető a használó személye.

Értéknapos, azaz előre történő tranzakció rögzítés gyakorlata nem engedélyezett.

6. Bankszámlák vezetése

A pénzforgalmi bankszámlákon, valamint alszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számlák egyenlegéről a számlavezető bank számlakivonatot küld. A bankszámlákat a pénzügyintézzel azonosan, alszámlánként kell vezetni, és a bankszámlák egyenlegét legalább havonként egyeztetni kell a számlavezető pénzügyintézet által küldött számlakivonattal. A bankszámlaforgalomról, bankszámlánként és alszámlánként elkülönítetten, a pénzügyintézet által küldött számlakivonattal egyező analitikus nyilvántartást az integrált gazdasági programban kell vezetni.

7. Bankszámlák könyvelése

A bankszámlák könyvelése az integrált gazdasági programban történik. A számlák forgalmának könyvvezetési és egyeztetési rendjét az Intézmények Számviteli Politikája és Számlarendje tartalmazza.

8. Készpénzforgalom

Készpénzforgalom csak a pénzforgalmi főszámlához kapcsolódhat.

9. A bankszámlák szabályozása

A pénzforgalmi főszámláról készpénzfelvételre a pénztáros és helyettese jogosultak. Ezen személyek körét a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza. A pénztáros és helyettese akadályoztatása esetén, eseti jelleggel külön vezetői utasítás alapján a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság ügyintézői jogosultak készpénzfelvételre. A pénztáros a napi készpénzszükséglet összegét köteles a pénztári nyitás időpontjára biztosítani. A bankszámlákról készpénz felvételére a pénztáros által - az aznapi várható kiadásokról tételenként felvezetett Készpénzfelvételi igénybejelentési bizonylaton - az Gazdasági és Humánpolitikai igazgató vagy helyettese írásbeli engedélyezését követően kerülhet sor.

9.1. Pénzforgalmi számlák

A számlák az operatív gazdálkodással összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgálnak. Ezekre a számlákra kell irányítani minden bevétel beérkezését, és innen kell teljesíteni a gazdálkodással kapcsolatos kiadásokat.

A bankszámla megterhelése történhet:

- átutalással,
- beszedéssel,
- elektronikus fizetőeszközzel,
- a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével.

Az Intézmények bankszámláira érkező befizetések jóváírása:

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás,
- közvetlen készpénzbefizetés,
- OTP POS terminál

alján történik.

Az Egyetem bankszámla forgalmának lebonyolítása az MKB-nál nyitott pénzforgalmi bankszámlán, illetve alszámlákon történik:

- a) Főszámla: az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó bevételek, kiadások kezelésére szolgál.
- b) Európai Unió programok célelszámolási alszámlák: az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál.
Több célelszámolási alszámla is vezethető. Külföldi pénznemben bonyolítandó forgalom esetén a célelszámolási számla deviza számlaként is nyitható.
- c) Kártyafedezeti számla: a kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál.
A pénzügyi fedezetet az Egyetem a pénzforgalmi bankszámla terhére automatikus feltöltéssel biztosítja. A kártyák kibocsátója az Egyetem számlavezető bankja.
- d) Márkaépítési tevékenységgel kapcsolatos alszámla
- e) NEPTUN gyűjtőszámla: a hallgatók fizetési kötelezettségeinek a NEPTUN rendszeren keresztül történő gyors és egyszerű teljesítésére szolgál.

III. A HÁZIPÉNZTÁR ÉS PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

A pénztári funkció ellátására szolgáló, arra alkalmasan kialakított pénztárhelyiségben kell tárolni:

- minden készpénzt,
- egyéb értéket (szigorú számadású nyomtatványt, utalványt).

A házipénztárban az alkalmazottak, más személyek, illetve szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Gazdasági Főigazgató engedélyével szabad tartani. A házipénztárban a folyó kiadások finanszírozásához bankszámláról felvett, valamint a pénztárba készpénzben befizetett összegek tarthatók.

Az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága egy helyen kezel házipénztárat:

A házipénztár céljára a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság épületében külön pénztári helyiség került kialakításra, melyben elektromos zárszerkezettel ellátott minősített irodai széfben tárolják az acéllemez pénzkazettát.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – a fizetőablakon keresztül – teljesíthet. A pénztárhelyiség elhagyásakor a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

Az Egyetem házipénztárának készpénzállománya, a napi pénztárzárólatot követően az 800.000 Ft záró pénzkészletet nem haladhatja meg.

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme álljon rendelkezésre, továbbá arról, hogy a megállapított napi záró pénzkészletet a pénztárzárólatkor a készpénzállomány ne haladja meg. Az engedélyezett keretet meghaladó készpénzt a pénztárosnak a bankszámlára be kell fizetnie.

A pénztárhelyiségben a pénztároson és pénztárhelyettesen kívül csak a Gazdasági Főigazgató által belépésre felhatalmazott személyek léphetnek be: Gazdasági Főigazgató, Gazdasági és Humánpolitikai igazgató, pénztárhelyettes(ek), pénztár ellenőr(ök), takarító. A pénztárhelyiség takarítása csak a pénztáros jelenlétében történhet.

2. Pénztári tájékoztatás

Jól látható helyen, közvetlenül a pénztár helyiség előtt kell kifüggeszteni:

- a házipénztár nyitvatartási idejét,
- a pénztári nyitva tartás változását, és egyéb működéséhez szükséges tájékoztató információkat.

A pénztári pénz be- és kifizetések rendjének biztosítására a Gazdasági és Humánpolitikai igazgató jelöli ki a pénztár nyitvatartási idejét:

A házipénztár nyitvatartási ideje pénztári ki- és befizetésekre:

hétfő	8:00 – 15:00 óráig
szerda	8:00 – 15:00 óráig

3. A készpénz őrzése

A pénz házipénztári őrzése zárható lemezszekrényben történik.

A pénztárak tűz- és betörés elleni védelméről a pénztárak működtetésére kijelölt felelősök kötelesek gondoskodni.

Amennyiben a pénztárban a megállapított keretösszeegnél nagyobb összegű készpénz kerül tárolásra, úgy a Gazdasági Főigazgató személyes őrzést köteles elrendelni.

Az őrzést

- 2.000.000 Ft feletti értéknél 1 fő biztonsági őrral,
- 5.000.000 Ft felett 1 fő fegyveres biztonsági őrral

kell biztosítani.

A pénztár részére készpénzt a számlavezető pénzügyintézetnél a pénztáros, akadályoztatása esetén helyettese vehet fel. A pénztáros kötelessége a pénzfelvétel és a szállítás gyakorlati lebonyolítása.

4. A készpénz tárolása

A házipénztár céljára biztosított helyiség:

Magyar Táncművészeti Egyetem (1145 Budapest, Columbus u. 87.-89.) Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságán kialakított helyiség.

A házipénztárakban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése az elektromos zárszerkezettel ellátott minősített irodai széfben és acéllemez pénzkazettában történik.

A pénztáros a bankjegyet és érmét címletenként elkülönítve köteles kezelni, csomagolni és tárolni. Pénztárzárlatkor minden 100 db azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készíteni. A bankjegyeket összefogó szalagon a pénztáros aláírásával igazolja a bankjegycsomag készítésének keltét, a bankjegyek darab számát, címletét és összértékét. Az érméket a házipénztárban rendezve kell tartani, és a pénzügyintézet (postahivatal) csomagolásának megfelelő mennyiségben kell címletenként tasakokban, vagy tekercsbe csomagolni.

5. A pénz szállítása

A pénz szállítását

- 1.000.000 Ft-ig a pénztáros,
- 1.000.001 Ft – 2.000.000 Ft között a pénztáros és további 1 személy,
- 2.000.001 Ft-on felül a pénztáros és további 2 személy

kíséretével kell végrehajtani.

A pénz szállítását a lehetséges legrövidebb és legbiztonságosabb úton kell lebonyolítani. A pénzszállítás alkalmával egyéb ügyek intézése tilos!

A pénzszállítás biztonsági szabályainak betartásáért a készpénz felvételével megbízottak felelősek. Amennyiben a pénz szállítását nem csak a pénztáros végzi (kísérő személyek esetén), a készpénz felvételére és szállítására kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. A megbízás kiadása a Gazdasági és Humánpolitikai igazgató feladata és kötelessége. A pénz felvételével, szállításával megbízott személyek felelősek az átvett pénzügyösszegért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

6. Kulcsok kezelése

A pénztáros a pénztárhelyiség, az elektromos zárszerkezettel ellátott minősített irodai széf és az acéllemez pénzkazetták kulcsát a munkaidő befejeztével a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságon a pénztárban található íróasztalban köteles elzárni.

A pénztárhelyiség és az elektromos zárszerkezettel ellátott minősített irodai széf másodpéldány kulcsait pénztár zárását követően a pénztáros vagy helyettese a Columbus utcai portára köteles leadni.

A pénztárhelyiség és értéktároló szekrények kulcsairól a pénztáros kötelesek nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie, hogy az egyes kulcsok mikor, milyen céllal, mennyi időre és kiknek lettek átadva. A kulcsok átvételét aláírással kell igazolni. A bejegyzések hitelességét a pénztár ellenőr ellenőrzi. A kulcsok átadás-átvételét a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza, melynek egy példányát az érintett pénztárnapi naplóba le kell fűzni.

A másodpéldány kulcsok őrzője szintén köteles nyilvántartást vezetni az előzőek szerinti tartalommal. A kulcsokat - rendkívüli esetektől eltekintve - csak a pénztárosnak adhatja ki. Rendkívüli esetben, a pénztáros szabadsága, betegsége stb. esetén csak a pénztárhelyettesnek adhatók ki a kulcsok. Ilyenkor a Gazdasági és Humánpolitikai igazgató köteles haladéktalanul pénztárzárlatot készíttetni, és jegyzőkönyvet felvetetni.

Ha a kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, a pénztáros haladéktalanul köteles jelenteni a Gazdasági és Humánpolitikai igazgatónak, aki gondoskodik jegyzőkönyv felvételéről és az új biztonságos állapot megteremtéséről.

IV. A PÉZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

A Gazdasági Főigazgató a házipénztár zavartalan, biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr(ök),
- utalványozó(k),
- ellenjegyző(k).

1. A pénztáros

Pénztárosi teendők ellátásával csak arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni.

A pénztáros a házipénztárt önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett kezeli. A pénztáros a munkakör elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni az anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelőssége tudomásulvételét (1. számú melléklet). A nyilatkozat eredeti példányát a Gazdasági és Humánpolitikai igazgató a munkaköri leíráshoz csatoltan köteles megőrizni, a másodpéldány a pénztárosnál marad.

A pénztáros főbb feladatai:

- a munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása,
- a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat előírásainak betartása,
- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a Bizonylati Rend és bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a letéti, bank- és üzemanyagkártya, bélyegző, munkaruha, szemüveg, valamint a reprezentációs kiadás nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés pénztári naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyon- és adatvédelmi előírások betartása,
- amennyiben az átvett pénz valódisága megkérdőjelezhető, azaz hamis pénz gyanúja merül fel, köteles az átvett pénzt a bankjegy-valódiságvizsgáló géppel megvizsgálni,
- utalványok megrendelésének kezdeményezése,
- az utalványok megszemélyesítése, kiadása.

A pénztáros külön nyilvántartásban köteles a pénztárban tartani:

- a készpénzforgalom bonyolítására jogosultak nevét, munkakörét, aláírási mintákat,
- az utalványozási joggal rendelkezők nevét, munkakörét, aláírási mintákat,
- a készpénzfelvételre jogosító felhatalmazásokat.

A pénztárost a fenti pénzkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthat el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen feladatokat.

Pénztárosi tevékenységgel összeférhetetlen feladatok:

- a bankszámlák feletti rendelkezési (aláírási) jog,
- a pénzügyi, könyvviteli, munkaügyi, bérelszámolási, anyagbeszerzési, beruházási munkakör és utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzési jogkör,
- a bevételek előírásának elrendelési, a követelések megállapítási és elengedési (törlési) joga,
- idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési jog.

Pénztárat egyidőben két vagy több személy még kivételesen, kisegítésképpen sem vezethet.

A pénztáros a készpénzt, a kezelésébe utalt egyéb anyagi értékeket, a pénztári elszámolásokat, okmányokat, szigorú számadású nyomtatványokat, valamint értékcsikket az elektromos zárszerkezettel ellátott minősített irodai széfben köteles őrizni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben a pénztáros eltérést állapít meg, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, a többletet bevételezni, a hiányról jegyzőkönyvet felvenni (2. számú melléklet).

A pénztáros a munkaidő végén - rendkívüli esetektől eltekintve - csak szabályszerűen lezárt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét.

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Ennek során gondoskodnia kell a készpénzszükséglet felméréséről, a készpénz igénylésről a II. fejezet 9. pontban leírtak, valamint az alábbiak szerint:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a várható készpénzigényt,
- gondoskodik a készpénzigény engedélyeztetéséről,
- kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, és gondoskodik annak aláírásáról,
- kiállítja a címlet jegyzéket és az igénylést eljuttatja a pénzügyi osztályhoz.

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

Teendők hamis pénz esetén:

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv (3. számú melléklet) felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvben rögzítendő:

- a befizető neve,
- lakcíme,
- személyi igazolvány száma,
- a bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta,
- a bankjegy sorozat- és sorszámát,
- az érme és bankjegy db számát, címletét, összértékét.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvileg kell rögzíteni. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak tűnő pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet a Gazdasági Főigazgatónak kell átadni további intézkedésre.

A pénztárosnak a pénztári bizonylatokon a kifizetés és pénzátvétel tényét aláírásával kell igazolnia.

2. Pénztárhelyettes

A pénztáros helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem láthatja el. A pénztáros helyettes alkalmazásának és megbízásának feltételei a pénztároséval azonosak. A házipénztárt a pénztárhelyettes önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztárhelyettesnek a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban (4. számú melléklet) kell rögzíteni. A pénztáros távollmaradása esetén a pénztár átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (5. számú melléklet) kell felvenni.

Feladata és felelőssége a pénztárkezelés idejére megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadás-átvétele előtt minden esetben pénztári zárlatot kell készíteni, a nyilvántartásokat is szabályszerűen le kell zárni.

Az átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (a pénztáros, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági és Humánpolitikai igazgató vagy megbízottja),
- az átvevőnek,
- a pénztárellenőrnek.

A kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni, aki köteles meggyőződni az átvett bizonylatok, elszámolások helyességéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a felsorolt jelenlévők kötelesek aláírni.

3. Pénztárellenőr

A pénztári ellenőrzés egyrészt magába foglalja a bizonylatok készpénz kifizetés, illetve bevételezés előtti ellenőrzését (lásd: érvényesítés), továbbá az utólagos ellenőrzést, amely kiterjed a pénztári nyilvántartások szabályosságának és az abban kimutatott pénzkészlet meglétének vizsgálatára.

A pénztárellenőr ezen tevékenységét egyéb feladatainak ellátása mellett, munkaköri leírásában meghatározottan végzi.

Feladatai:

- a pénztári és alapbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- a pénztári bizonylatok egyeztetése az alapbizonylattal,
- a pénztárjelentés helyességének ellenőrzése,
- a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorúszámadás alá vont nyomtatványok meglétének ellenőrzése,
- a vezetett nyilvántartások rendszeres, illetve naponkénti ellenőrzése.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. A pénztárellenőr kézzel köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. A pénztárosnak pénztárzárást kell készíteni. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált pénzt, utalványokat, egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (6. számú melléklet).

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés (a kerekítésből adódhat eltérés). A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

A pénztáros és a pénztárellenőr ugyanaz a gazdasági esemény tekintetében ugyanazon személy nem lehet!

V. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

1. A pénzkezeléssel kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok kezelése

A pénztári befizetésekről *bevételi pénztárbizonylatot*, a kifizetésekről *kiadási pénztárbizonylatot* kell kiállítani. A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatot a Saldo program állítja elő, mellyel biztosított a folyamatos sorszám és nyilvántartás.

Áramszünet vagy más rendkívüli esetben kézi kiállítású pénztárbizonylatokat kell használni, melyeket utólag a Saldo programban is szükséges rögzíteni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapbizonylatokat. A pénztári forgalom bizonylatait és annak mellékleteit olvasható formában és visszakereshető módon 8 évig kell megőrizni.

Alapokmány lehet:

- a számla, egyszerűsített adattartalmú számla,
- szerződés, megállapodás,
- a készpénzjegyzék,
- a bérjegyzék,
- a menetlevél,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok,

- az útiköltség elszámolás stb.

A pénztári be- és kivételezési bizonylatra vonatkozó általános szabályok:

- A pénztári bizonylatot úgy kell kiállítani, hogy abból olvashatóan és egyértelműen kitűnjön a terhelt, illetve jogosult személy/munkavállaló neve, a terhelés, illetve jóváírás dátuma, jogcíme, összege.
- Több személyt/munkavállalót érintő pénzmozgásról azonos bizonylatot kiállítani csak akkor szabad, ha az alapbizonylat is azonos.
- A táblázatos rész soraiban az összeget jogcím szerint részletezni kell, a részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét az összesen rovatban kell feltüntetni.
- Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel is feltüntetett összeggel.
- A pénztárbizonylatot az erre meghatározott rovatokban, az ott megjelölt feladat végrehajtásának igazolására alá kell írni a kiállítónak (pénztárosnak), utalványozónak, ellenőrzést végzőnek, könyvelőnek.
- Minden pénztári kifizetésről és befizetésről külön pénztárbizonylatot kell kiállítani, de a naponta többször ismétlődő, azonos jellegű kisebb összegű kifizetések alapján egy pénztárbizonylat állítható ki.
- A rontott pénztárbizonylatot, amennyiben kinyomtatásra került, áthúzással érvényteleníteni kell, amennyiben nyomtatás előtt észleli a pénztáros a téves kiállítást, nem szükséges kinyomtatni. A rontott tételeket storno tételként listázni kell, melyet a pénztárnaplóba le kell fűzni.
- A pénztárbizonylaton bármilyen kézzel történő javítás esetén, mely csak rendkívül indokolt esetben lehetséges, a pénztárbizonylatra minden esetben fel kell vezetni a javítás okát, dátumát, továbbá a javítást végző aláírásával szükséges ellátni.

A pénztári bizonylatokat, valamint alapbizonylatait a Saldo programban kell rögzíteni.

2. A pénztári befizetések bizonylatolása

A házipénztárba történő készpénz befizetésekről Bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Postautalványon érkezett befizetés esetén az okiratra kell hivatkozni (pl.: postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírással kell igazolnia. A bizonylatot a kiállító (pénztáros), a bizonylati adatokat ellenőrző és könyvelő, utalványozó, ellenőrzést végző is köteles feladata végrehajtásának igazolásául aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot átirással, kettő példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat. A bizonylatokat a pénztárjelentéssel együtt kell a könyvelésre átadni. A második példányt a befizetőnek kell átadni.

3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden pénztári kifizetésről Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet.

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell vizsgálnia, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, a megbízott részére az összeg csak szabályszerűen kiállított készpénzfelvételre jogosító **meghatalmazás** (a meghatalmazás tárgyán kívül a meghatalmazó és meghatalmazott azonosító adatait, aláírását, valamint két tanú nyomtatott betűkkel írt nevét, lakcímét és aláírást kell tartalmaznia) ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni, állandó, visszavonásig érvényes meghatalmazás esetén a meghatalmazás nyilvántartási sorszámát fel kell vezetni a pénztárbizonylat szöveg rovatába.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyazonosító igazolvánnyal, vagy az azonosításra alkalmas egyéb érvényes okirattal (útlevél, vezetői engedély, régi típusú személyi igazolvány) kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem az Egyetem dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kiállítónak) alá kell írnia. Az ellenőr és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat. A bizonylatokat a pénztárjelentéssel együtt kell a könyvelésre átadni. A második példányt a pénz átvevője kapja.

4. Pénztárnapló

A pénzforgalom minden pénztári be- és kifizetés esetén, a felmerülés sorrendjében pénztári nyilvántartásba, pénztárjelentésbe rögzítésre kerül.

A pénztáros a pénztári órák befejeztével naponta köteles pénztárzárlatot készíteni, pénztárnaplót nyomtatni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárnapló alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd az előző napi (időszaki) készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárnaplóban megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárnaplón, 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, valamint a Gazdasági Főigazgatónak vagy helyettesének is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. Amennyiben az eltérés rendezése során vétkes kötelezettség szegés, vagy ennél súlyosabb megítélésű cselekmény gyanúja merül fel, a jegyzőkönyv felvételét követően a Gazdasági Főigazgatónak erről tájékoztatnia kell a Rektort.

VI. EGYÉB PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Munkabérfizetés

A munkavállalók fizetési számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. A munkabér kifizetése minden hónap 10-ig esedékes.

Pénztáron keresztül történő munkabér kifizetése esetén a bérfizetési napon - az előírt biztonsági szabályok betartása mellett - kell a számlavezető pénztintézetől a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot az előre meghatározott címleteknek megfelelően felvenni és a házipénztárba beszállítani.

A pénztáros a fizetési jegyzéknek megfelelő nettó bér kifizetését a kiadási pénztárbizonylaton kívül a fizetési jegyzéken is igazoltatja a dolgozóval (vagy meghatalmazottjával).

A bér átvételét a jogosultak névaláírással igazolják. A pénztáros az átvett összegre vonatkozó reklamációt csak akkor fogadhat el, ha a pénzt az átvevő előtte számolta meg és találta kevesebbnek. Amennyiben a bér átvételére a dolgozó nem személyesen jelenik meg, helyette meghatalmazottja szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében veheti fel. Ha a meghatalmazott nem az Egyetem alkalmazottja, a pénztáros köteles meggyőződni a személyazonosságáról.

2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- kiküldetési kiadásokra,
- kis összegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség stb.),
- üzemanyag vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem lehet több annál, mint ami a cél eléréséhez indokoltan szükséges, és értéke nem haladhatja meg azonos jogcímenként a 250.000 Ft-ot.

Elszámolásra pénzt kiadni a B.13-134. r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány kitöltésével, az erre jogosult személy utalványozása alapján szabad.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni a B.13-135. számú Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása szigorú számadású nyomtatványon.

Az anyagbeszerzési célra felvett összeggel a vásárlás megtörténtét követő munkanapon, vagy az elszámolás határidejeként megszabott időpontig el kell számolni.

Az elszámolásra kiadott előlegek elszámolási határideje az előleg felvételét követő legfeljebb 30. nap. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy az Egyetemet az Szja tv. 72.§. (4) c) pontja szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli. Ha ismertté válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. Ha ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására a kitűzött véghatáridő még nem érkezett el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összeget nyilvántartó személy (pénztáros) igazolja, hogy a pénz felvevőjének ugyanarra a jogcímre vonatkozóan elszámolatlan tétele nincs.

Kiküldetési költségek fedezetére az előleg kifizetése lehetőség szerint a kiadások elszámolására szolgáló nyomtatványok (Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás vagy Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás), "előleg" rovatának kitöltése és utalványozása után történhet.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvénnyel megjelölt, legfeljebb 30 napon belüli határidőig el kell számolni. Külföldi kiküldetésre adott előlegek elszámolási határideje a visszaérkezést követő 30 napon belül esedékes. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Az üzemanyagkártyával történő vásárlástól eltérni csak kivételes esetben (pl.: új gépkocsi esetében az üzemanyagkártya megérkezéséig a készpénzzel történő vásárlás megengedett) lehet. Üzemanyag vásárlásra egyénileg vehető fel készpénz előleg, a D. 12-50/V. r.sz. számú Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre elnevezésű nyomtatványon, és a D. Sz. ny. 12-53./V. r.sz. számú Üzemanyag-előleg elszámolás elnevezésű nyomtatványon számol el a felvett üzemanyag előleggel a pénztárban.

A pénztáros az előleg kifizetését csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján teljesítheti, melyhez alapokmányként csatolni kell a készpénzigénylés bizonylatát. Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előlegek elszámolása a házipénztárba bruttó módon történik, vagyis a felvett összegről "Kiadási pénztárbizonylatot", az elszámoláskor ezzel megegyező összegről "Bevételi pénztárbizonylatot", a felhasznált összegről pedig "Kiadási pénztárbizonylatot" kell kiállítani. Ez utóbbi mellé csatolni kell az alapbizonylatokat. Ha az elszámolásra kötelezett személy az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, a pénztáros köteles felszólítani a kötelezettet az elszámolásra, egyidejűleg az arra illetékes vezető részére írásban jelenteni, és azt csatolni a nyilvántartáshoz.

Az elszámolásra kiadott előlegek a Saldo program szerinti és kézi analitikájának egyenlegét a pénztáros negyedévente köteles egyeztetni, annak eredményét rögzíteni a kézi analitikába.

Az év zárása miatt december 31-én semmilyen jogcímen nem lehet elszámolásra kiadott összeg. Ennek érdekében az utolsó alkalommal kiadott összegek elszámolására olyan határidőt kell megjelölni, hogy a fenti előírás végrehajtható legyen.

3. Letétek kezelése (készpénz letét, talált pénz, tárgy letét és talált tárgy)

A letét nem képezi az Intézmények vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban.

A készpénzletéteket az Intézmények készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. Az arra vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénz kezelés előírásaival, de a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni.

A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni. A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják. A tárgyletéteket úgy kell a páncélszekrényben elhelyezni és kezelni, hogy azok - a biztonságos megőrzés mellett - sem minőségben, sem esztétikai megjelenésükben ne károsodhassanak.

A letétekről – készpénz és tárgyi letétről egyaránt – analitikus nyilvántartást kell vezetni a 7. számú mellékletnek megfelelő tartalommal.

Az Egyetem tulajdonát nem képező, de a tevékenységével kapcsolatos készpénzt és tárgyi letétet a páncélszekrényben őrizni csak a Gazdasági Főigazgató írásos engedélyével szabad. Az Egyetem tulajdonát nem képező és tevékenységéhez sem kapcsolódó egyéb értéket a páncélszekrényben elhelyezni nem szabad

4. Bankgarancia kezelése

Bankgarancia igénybevétele: Az Egyetem bizonyos beruházási, nagyobb felújítási feladatoknál a szerződésekből eredően – külső kivitelező esetén – bankgarancia kedvezményezettje lehet. 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 teljesítést, elszámolást követően, bankgarancia megszüntetését a felek közös levélben kezdeményezik, amelynek felelős lebonyolítója a Campus Igazgatóság.

5. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Az Egyetem tulajdonában lévő értékpapírok dematerizált, azaz számla formában jelennek meg.

6. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A Szt.-ben foglaltak alapján a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokat – ideértve a számlát, egyszerűsített adattartalmú számlát, és nyugtát – továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatok nyilvántartásának, őrzésének részletes szabályait a Bizonylati Rend tartalmazza.

Szigorú számadású nyomtatványként kezelendő a Bizonylati Rend 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. számú mellékleteiben felsorolt valamennyi nyomtatvány, illetve a sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, értékjegyek, utalványok, saját készítésű nyomtatványok, illetve amelyekért felhasználásuk során ellenértéket fizetnek ki.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) nyomtatványokat 8 évig kell megőrizni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapokat kell használni.

7. Pénzkezelő helyek

Kizárólag készpénz befizetést kezelő helynek kell tekinteni a könyvtári szolgáltatások bevételeinek beszedését végző Vályi Rózsi Könyvtárát és az „A” épületben található, az Egyetem által nyújtott szolgáltatásért (ruházat, könyv, emlék- és ajándéktárgy forgalmazás) fizetendő díjak átvételét végző ajándékboltot.

A munkavállaló(ka)t a pénzkezelés ellátásával a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg, amely feladatot a munkaköri leírásban is rögzíteni kell feladatai és felelőssége megjelölésével. A pénzkezelési feladatokat ellátó szervezeti egység(ek)nél a pénzkezelési teendők ellátásával olyan munkavállaló(ka)t kell megbízni, aki(k) önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi(k) feladatai(ka)t. Helyettesítés esetén a helyettes(ek) azonos feltételekkel és kötelezettségekkel rendelkezik. A teljes anyagi felelősség tényét a pénzkezeléssel megbízott személy(ek) és helyettese(ik) nyilatkozattal köteles(ek) tudomásul venni. Nem lehet a pénzkezeléssel olyan munkavállaló(ka)t megbízni, aki(k)nek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen (jelen Szabályzat VIII. fejezet). Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénzkezelő helyet még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A bevételek átvételéről nyugtát, vagy számlát kell adni a befizető részére. Az ajándékboltban pénzbeszedéssel megbízott munkavállaló a bevételek átvételéről a pénztárgéppel, míg a Könyvtárban nyugtatombból köteles a nyugtát előállítani. Amennyiben a vásárló ÁFA-s számla kiállítását kéri, a

számla kiállítása az Egyetem pénztárosa által történik. Abban az esetben, amikor a számla igény a pénztári nyitvatartási időn kívül merül fel, a bizonylat utólag kerül kipostázásra a vevő által megadott névre és címre.

A bevételkezelő helyeken a pénzt vaskazettában kell tárolni, melyet használaton kívül jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kizárólag bevételkezelő pénzkezelő helyen befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre, az így keletkezett saját bevételek teljes összegét a pénzbeszedéssel megbízott munkavállaló – az őzésre vonatkozó biztonsági előírások betartása mellett - legkésőbb minden hónap utolsó munkanapján (összeghatártól függetlenül) köteles befizetni az Egyetem házipénztárába.

A bevételkezelő helyeken a pénzt acéllemez pénzkazettában kell tárolni, melyet használaton kívül jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

Az ajándékboltban a készpénzes fizetési mód mellett POS terminálon keresztül bankkártyás fizetés is lehetséges.

Az ajándékbolt kiskereskedelmi tevékenységi jellege okán a 48/2013. NGM rendelet 1. mellékletének b) 4. pontja értelmében nyugtaadási kötelezettségét kizárólag pénztárgéppel teljesítheti. A pénztárgép kezelését a Művészeti menedzsment szervezeti egységben alkalmazott munkavállaló(k) láthatják el. A pénztárgépet kezelő személyek váltás alkalmával pénztáratadást kötelesek készíteni, és az addig befolyt bevételt a helyettesnek kötelesek átadni, a napi pénztárazáráskor a pénztárgépen zárást készítenek.

Ezen kötelezettségének eleget téve az Egyetem akkumulátoros online pénztárgépet üzemeltet. Online pénztárgép üzemeltetése esetén, a pénztárgép üzemeltetéséről és szervizeléséről kötelező a pénztárgépnapló vezetése. A 48/2013. NGM rendelet 54. § (1) bekezdése értelmében a pénztárgépnaplót szigorú számadás alá kell vonni. A pénztárgépnaplót a pénztárgép üzemeltetési helyén kell tartani. A pénztárgépnaplóba indokolt esetben az üzemeltető (üzemeltető részéről jelen lévő személy), a műszerész vagy a forgalmazó tehet bejegyzést. Az üzemeltetőnek haladéktalanul be kell jegyezni a pénztárgép meghibásodását a pénztárgépnaplóba. Amennyiben a pénztárgép kezelésével megbízott munkavállaló a pénztárgépnaplót nem tudja a műszerész rendelkezésére bocsátani, a szerviztevékenység nem kezdhető meg. Ha a pénztárgépnapló elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították, akkor az Egyetemnek haladéktalanul értesítenie kell a szervizt. Erről a szerviz jegyzőkönyvet vesz fel és jelenti az erre rendszeresített nyomtatványon a NAV felé. Ezt követően lehetőség van új pénztárgépnapló kiállítására. A pénztárgép selejtezése esetén a pénztárgépnaplót szervizzel le kell záratni. A lezárt pénztárgépnaplót az Egyetem köteles 8 évig megőrizni.

A pénztárgép tápellátása néhány órán keresztül (ezen időtartam nagyban függ a nyomtató használatának gyakoriságától) a beépített akkumulátorról is történhet. Abban az esetben, amikor a pénztárgéppel történő nyugtaadás nem tud teljesülni (48/2013. NGM rendelet 1. § (2)), egészen addig, míg a pénztárgéppel történő nyugtaadás körülmény helyre nem áll kötelező a B. 15-40/V. számú kézi nyugta kiállítása.

A 48/2013. NGM rendelet 1. § (2) bekezdés szerinti mentesülés csak az érintett pénztárvételi helyen és

- a pénztárgép meghibásodása esetén a meghibásodás bekövetkeztétől a pénztárgép megjavításáig vagy a cseregép biztosításáig, illetve a meghibásodott pénztárgép helyett üzembe helyezett pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb a meghibásodás napjától számított 15. napig,
- áramszünet esetén az áramszünet idején,
- a pénztárgép bevonása esetén a bevonás idején,
- a pénztárgép eltulajdonítása, megsemmisülése, elvesztése esetén az új pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb az eltulajdonítás, megsemmisülés, elvesztés észlelésétől számított 15. napig

érvényes. (48/2013. NGM rendelet 1. § (3))

Amint ismét teljesíthető a pénztárgéppel történő nyugtaadás, az addigi kézzel bizonylatolt bevételt a pénztárgépet kezelő munkavállaló utólag köteles rögzíteni a pénztárgépben. (48/2013. NGM rendelet 1. § (5))

Ennek módja a következő (48/2013. NGM rendelet 1. § (6)):

1. Az utólagos rögzítéshez külön adóügyi napot kell nyitni.
2. Az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételeit egy nyugtán, forgalmi gyűjtőként egy tételben kell rögzíteni.
3. Abban az esetben, ha a pénztárgépen nem lehet egy összegben beütni az egy napra és egy gyűjtőre vonatkozó összeadott forgalmi adatokat (pl.: nyugta végösszegekre vonatkozó összegkorlát miatt), megengedett az érintett időszakra vonatkozó egy-egy adóügyi napon keletkezett bevétel több nyugtán való rögzítése.
4. Az utólagos rögzítés elvégzését követően az adóügyi napot le kell zárni, és az így keletkező forgalmi jelentést az utólagos rögzítéssel érintett időszak alatt kiállított adóügyi bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.

Cserepénztárgép kiadásakor szintén el kell végezni a fent leírtakat, tehát a kézzel nyugtázott időszak forgalmát (azon időszak forgalmi adatait, amíg nem volt pénztárgép) szintén be kell rögzíteni a cserepénztárgépbe. Mivel a cserepénztárgép az Egyetem nevére van átszemélyesítve, ezért a nyugtázott forgalom beütése után már nincs további teendő, a cseregépbe rögzített forgalmi adatok elküldésre kerülnek a NAV szerverre felé. Azon átmeneti időszakban, amíg a cserepénztárgép visszaszolgáltatása és a javított pénztárgép Egyetem részére való átadása történik (és a bolt nyitva van) szintén kézi nyugtát kell kiállítani. Ezen forgalmi adatokat szintén az utólagos rögzítés szabályai szerint kell bevinni a javított pénztárgépbe.

A téves beütés esélyének minimalizálása érdekében a pénztárgép gyári beállítása szerinti, az Áfa tv. 165. § (3) b) pontjában meghatározott értékhatár (jelenleg 900.000 Ft) került beállításra.

A pénztárgép által nyomtatott bizonylatok közül a(z):

- nyugta,
- napi forgalmi jelentés,
- göngyölegjegy,
- visszáru bizonylat,
- sztornó bizonylat,
- napnyitás,
- pénzmozgás bizonylatai (befizetés, kifizetés),

szigorú számadású adóügyi bizonylatnak minősül, megőrzési ideje legalább nyolc év, így a pénztárgépben kizárólag jól olvasható, olvashatóságát a felhasználástól számított legalább 8 évig megőrző, folytonos pénztárgép szalagot (tekercset) kell használni.

8. POS, VPOS terminál működtetése, üzemeltetése

Az Egyetem és az OTP Bank Nyrt. között létrejött megállapodás alapján lehetőség van kártyaelfogadói (POS), az Egyetem és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. között létrejött megállapodás alapján internetes kártyaelfogadói (VPOS) OTP Simplepay fizetési rendszer alkalmazására.

Az Egyetem pénzforgalmi bankszámlájához tartozóan az OTP Bank Nyrt. által üzemeltetett – forint alapú – bankkártya terminál működik. A terminálon keresztül teljesített befizetések az Egyetem MKB által vezetett főszámláján kerülnek jóváírásra.

A bankkártya-leolvasó használata során keletkező slip bizonylatokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

VII. KÁRTYA HASZNÁLAT

1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez személyi azonosító kód (továbbiakban: PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Intézmények pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

A kártyafedezeti számla megnyitásáról és a kártya használathoz szükséges fedezet biztosításáról a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság gondoskodik.

Az üzemanyagkártya az üzemanyag vásárlást lehetővé tévő kártya, amely használatával megvalósult vásárlás ellenértékének kifizetése utólag, banki átutalással történik meg.

MOL (Group Gold Hungary Prepaid) kártya személyi azonosító kóddal, mágnescsíkkal ellátott dombornyomású, online működésű, halasztott fizetést biztosító üzemanyagkártya, amely a MOL Nyrt. magyarországi töltőállomás-hálózatán kívül a MOL 5. sz. mellékletben megadott töltőállomás-hálózatokban is elfogadásra kerül. Vásárlás csak a helyes PIN-kód megadásával lehetséges.

Az Egyetem tulajdonában és/vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek esetében az üzemanyag vásárlása elsősorban üzemanyagkártyával, illetve ennek akadályoztatása esetén készpénzzel történik. Az üzemanyagkártyával történő vásárlástól eltérni csak kivételes esetben (pl.: új gépkocsi esetében az üzemanyagkártya megérkezéséig a készpénzzel történő vásárlás megengedett) lehet.

Az üzemanyagkártyák rendszámra szóló kártyák. A rendszámhoz kötött üzemanyagkártya kizárólag a kártyán feltüntetett forgalmi rendszámú gépjármű üzemanyag ellátásához, illetve a töltőállomás által nyújtott egyéb szolgáltatásra használható fel. A kártya használata csak az Intézmények működési kiadásait terhelő költségek kiegyenlítésére történhet. Az üzemanyagkártyát elsősorban üzemanyag vásárlásra lehet felhasználni. Ettől eltérő használatra, további szolgáltatások (mosatás, kenőanyag vásárlás, útdíjfizetés) igénybevételére a Gazdasági Főigazgató engedélyével kerülhet sor.

Az üzemanyagkártyát rendkívüli esetben (pl.: tartós távollét) a gépjármű forgalmi engedélyével együtt kell átadni és azt jegyzőkönyvben a kilométeróra-állás feltüntetésével rögzíteni. Az átadás-átvétel minden esetben teli üzemanyagtank mellett történhet meg. Az üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az a gépjárművezető felel, aki a kártyát a jegyzőkönyv szerint átvette. A jegyzőkönyv vezetéséért a Campus Igazgató felelős.

A bank- és üzemanyagkártyához tartozó PIN kódot zárt borítékban a pénztár páncélszekrényében kell tárolni.

A használatban lévő bank- és üzemanyagkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni (8. számú melléklet):

- a) a kártyatulajdonos megnevezése,
- b) a vevő megnevezése,
- c) a kártyaszerződés száma,
- d) a kártya száma,
- e) a kártya típusa,
- f) a kártya fajtája, (üzemanyagkártya esetén)
- g) a kártya érvényessége,
- h) a kártya termékkód besorolása (üzemanyagkártya esetén),
- i) egyéni limit beállítási lehetőség,
- j) rendszám (üzemanyagkártya esetén),
- k) kártyabirtokos neve,
- l) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos által történő átvételének igazolása (átvevő-átadó aláírása, átvétel dátuma),
- m) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának igazolása (átadó-átvevő aláírása, átadás dátuma).

A nyilvántartások vezetéséért a pénztáros a felelős.

A pénztáros a kártyabirtokos teljes körű anyagi felelőssége elismeréseként nyilatkozatot (9. számú melléklet) írat alá a kártya átvételkor, amelyben a kártyabirtokos vállalja, hogy

- a) a kártya birtoklásával,
- b) a kártyahasználatával,
- c) az őrzéssel,
- d) a letiltással,
- e) az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul veszi.

A kártyabirtokos

- a) a bank- és üzemanyagkártyákat magáncélra nem használhatja,
- b) a bank- és üzemanyagkártyát a szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a kártya őrzéséről a kártyaszerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- c) köteles a bank- és üzemanyagkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- b) köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos, valamint az üzemanyagkártyát kibocsátó szolgáltató felé, ha azt észlelte, hogy a kártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A Gazdasági Főigazgató határozza meg, hogy kik azok a személyek, akik a bank- és üzemanyagkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok) (3. számú függelék).

2. A kártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

2.1. Vásárlás a bank- és üzemanyagkártyával

A bankkártyabirtokos(ok)nak a bankkártyával történő vásárlás alkalmával az Egyetem nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott slip bizonylathoz.

A bankkártyabirtokos(ok) a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 8 napon belül át kell adni a pénztáros részére.

A bankkártyák „közös” napi limittel rendelkeznek, ami azt jelenti, hogy a bankkártyákra együttesen vonatkoznak a költési paraméterek. A bankkártyabirtokos(ok) az MKB Nyrt.-vel kötött szerződésben rögzített összeg és vásárlás szám erejéig használhatják naponta a kártyát.

Az üzemanyagkártyabirtokos(ok)nak a töltőállomáson a kilométeróra állását és a rendszámot a töltőállomás kezelőjével rögzíttetnie kell a kártyaelfogadó rendszerben, amely így rákerül a töltőállomáson kiállított „üzemanyagkártyás értékesítési bizonylat”-ra, illetve a számlarészletezőre.

Az üzemanyag kártyabirtokos(ok)nak a kártyával történő vásárlás alkalmával a töltőállomás által az Egyetem nevére kiállított és a gépjárművezető által aláírt „üzemanyagkártyás értékesítési bizonylat”-ot havonta le kell adnia a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság pénzügyi ügyintézőjének.

Az üzemanyagkártya tulajdonosa utólag számlát állít ki az adott időszak vásárlásairól, melyet az „üzemanyagkártyás értékesítési bizonylat”-ok alapján a Campus Igazgató szakmai teljesítés igazol.

Az üzemanyag kártyabirtokos(ok) a MOL Nyrt.-vel kötött szerződésben rögzített összegek erejéig használhatja(k) hetente/havonta/negyedévente/évente a kártyá(ka)t.

A kilépő dolgozót a bank- és üzemanyagkártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni.

2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) naponta maximum az MKB Nyrt.-vel kötött szerződésben rögzített összeg erejéig vehet fel készpénzt a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott slip bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott slip bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és egyidejűleg azzal azonos összeget utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

2.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos(ok) kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Bank Hirdetményében/üzemanyagkártya tulajdonosa által kibocsátott ÁSZF-ben meghatározott módon.

A kártyabirtokos(ok)nak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Campus Igazgató (üzemanyagkártya esetén) és a Gazdasági Főigazgató felé is.

A fentiekből kifolyólag az Egyetemet ért esetleges kár(ok) megtérítése a kártyabirtokost terheli(k), amennyiben a kár keletkezése nem a kártyabirtokosnak felróható okból történt a kár megtérítésétől a munkáltató eltekinthet.

Pótkártya igénylés az alábbi esetekben történhet:

- a) a kártyát bevonták,
- b) a kártya rendeltetésszerű használatra alkalmatlan (sérülés, rongálódás),
- c) a kártyát a kártyabirtokos letiltotta (lopás, elvesztés),
- d) PIN kód elfelejtése.

Amennyiben a számlatulajdonos/üzemanyagkártya birtokosa pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele, a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik, amely bankkártya esetén a pénztáros, üzemanyagkártya esetén a Campus Igazgató feladata. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg. Kilépő kártyabirtokosnak a kártyákat le kell adnia a pénztárosnak és/vagy Campus Igazgatónak, ha ez nem történik meg, akkor a kártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltani.

A pótoló, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie. A változás(ok) nyilvántartásban történő átvezetésének szükségességéről a gépjármű-ügyintéző/beszerző 2 munkanapon belül köteles értesíteni a pénztárost.

VIII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, és szakmai teljesítési jogkörök részletes szabályait a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat tartalmazza.

Összeférhetetlen feladatkörök:

- a) Kötelezettségvállaló - Ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan);
- b) Pénztáros, pénzkezelő - Utalványozó (személy);
- c) Pénztáros, pénzkezelő - Pénztárellenőr (személy);
- d) Pénztáros, pénzkezelő - Pénzfeltevő (személy);
- e) Pénztáros, pénzkezelő – pénztárat és fizetési (pénzforgalmi) számla forgalmat könyvelő (személy).

Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. június 30-án lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 55/2021 (12.15.) számú határozatával elfogadott Pénz- és Értékkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. június 29.




Fodorné Molnár Márta
rektor

FÜGGELÉKEK

**A SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI
JOGOSULTSÁG, ILLETVE A SZÁMLA
FELETTI RENDELKEZÉS JOGÁT ALÁÍRÁS
HELYETT ELEKTRONIKUS AZONOSÍTÓ
(egyszer használható, SMS-ben kapott kód)
ALKALMAZÁSÁVAL GYAKORLÓ
SZEMÉLYEK**

**K É S Z P É N Z F E L V É T E L É R E J O G O S U L T
S Z E M É L Y E K**

**A KÁRTYA HASZNÁLATÁRA
FELJOGOSÍTOTT KÁRTYABIRTOKOSOK**