

5/2018. (II. 12.) számú kancellári utasítás¹
Az EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



¹ Hatályon kívül helyezte a 3/2024. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2024. II. 20. napjától.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
I. Általános rendelkezések	5
1. A szabályzat hatálya	5
2. Értelmező rendelkezések	5
3. Szervezeti szintű felelősségek és hatáskörök	7
4. Személyi szintű felelősségek	7
5. Egyes összeférhetetlen tevékenységek és feladatkörök	7
6. Bizonylati szabályok	8
II. A számla pénzforgalom lebonyolítási rendje	8
III. Készpénzkímélő fizetési eszközök használata	12
8. Az Egyetem által igénybe vehető kártyák	12
9. A kincstári kártyákkal kapcsolatos általános rendelkezések	12
10. Kincstári kártyafedezeti számlák megnyitásával, a kincstári kártya átvételével és kezelésével kapcsolatos feladatok	12
11. A kincstári kártyák használatára vonatkozó szabályok	13
12. A kincstári kártyákkal végzett tranzakciók engedélyezése, elszámolása	13
13. Kincstári kártya letiltása, pótkártya igénylése	14
14. Kártya, kártyafedezeti számla, bankkártya-szerződés megszüntetése	14
15. Az üzemanyagkártya, taxi kártya kezelési rendje	15
IV. Készpénzforgalom lebonyolítása	15
16. A készpénzbevétellel rendelkező szervezeti egységek elszámolási és bizonylatolási rendje, pénzkezelési szabályai	15
17. Házipénztár	17
18. Készpénz felvétel a házipénztárba, készpénz visszafizetés a Kincstárba	17
19. Készpénz elszámolás (kifizetés, befizetés) a házipénztárban	18
20. A készpénzzel kapcsolatos elszámolások és nyilvántartások	19
21. A pénztári rend	20
22. A pénz átvételének, kifizetésének szabályai:	21
23. A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:	21
24. A letétek kezelésének és nyilvántartásának rendje	22
25. A házipénztár biztonsági feltételei	22
26. A pénztárhelyiség és pénztároló eszközök kulcsainak kezelése	23
27. A pénztáros által a pénztár elhagyása esetén követendő eljárás	23
28. Pénzkezelési munkakörök és feladatok	23
V. Záró rendelkezések	25

Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § előírja, hogy a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát és ennek keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Szt. 14. § (8) A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdésében előírja, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika többek között az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból, köztük a pénzkezelési szabályzatból is áll.

Áhsz. 50. § (6) Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előírányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előírányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A pénzkezelési szabályzat célja olyan belső szabályozás, amely az Eötvös Loránd Tudományegyetem feladatait és sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénzeszközökkel (számlapénz, előírányzat-felhasználási keret, készpénz, egyéb) való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen ellenőrizhető módon valósuljon meg.

A szabályzat biztosítja, hogy

- a pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek,
- a pénzgazdálkodás és pénzkezelés megfeleljen a kincstári elszámolások rendjének,
- a pénzügyi fegyelem eszközeként funkcionáljon.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) pénzeszközei felhasználásának, pénzforgalmának lebonyolítási rendjét, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, az Egyetem pénztárában, illetve készpénzbevétellel rendelkező szervezeti egységeinél lévő készpénz őrzését, szállítását, pénztári kezelését és nyilvántartását, a pénztárosi feladatokat, valamint a kapcsolódó tevékenységek megszervezését, a bizonylati, és nyilvántartási rendet a vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint szabályozom.

A vonatkozó legfontosabb jogszabályok, belső szabályzatok és azok alkalmazott rövidítései a következők:

- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- (2) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- (3) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. (a továbbiakban: Kbt.),
- (4) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- (5) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.),
- (6) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- (7) A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VII.6.) MNB rendelet,
- (8) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),
- (9) Az Egyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: GVSZ).

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem mindazon szervezeti egységére és alkalmazottjára, amely, illetve aki annak tárgykörébe tartozó feladatot lát el, valamilyen pénzeszközt kezel, valamint azzal kapcsolatban információt dolgoz fel vagy információt szolgáltat.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a pénzkezelő helyeken és a pénztárban kezelt készpénzre, a Kincstári Egységes Számlához kapcsolódó 7.2. szerinti számlákra, az ezeken forgalmazott pénzeszközök kezelésére, továbbá a hitelintézetnél vezetett bankszámlára, a pénzeszközök kezelésével megbízott dolgozói pénzforgalom lebonyolítására, készpénz, letét és készpénz helyettesítő eszközei kezelésére, őrzésére, szállítására és nyilvántartására.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- 1. pénztár:** ahol a Szabályzatban megkülönböztetés nélkül „pénztár” szerepel, a forintpénztárt kell érteni. A pénztár az Egyetem készpénzben (forintban) teljesítendő kötelezettségeinek lebonyolítására rendszeresített részleg;
- 2. pénzkezelő hely:** az Egyetem készpénzbevétellel rendelkező helyén a készpénzbevétel beszedését, nyilvántartását, őrzését, befizetését ellátó szervezeti egység;
- 3. pénzkezelő:** a 2. pontban meghatározott feladatokat, munkaköri leírásban rögzítettek szerint végző személy;
- 4. pénzeszköz:** a Szt. 31. §-a szerint a pénzeszközök körébe a készpénz, az elektronikus pénzeszközök és a csekkek, továbbá a számlán lévő pénzeszközök tartoznak;
- 5. készpénzkímélő fizetési eszköz (kártya):** készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveleteket kezdeményezhet;

6. **egyéb kártyatípus:** minden olyan egyéb készlet beszerzésére, nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére szolgáló forint alapú, belföldön és külön engedély alapján külföldön is használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz (pl. üzemanyag kártya), amelynek kibocsátója garantálja, hogy az adott beszerzés vonatkozásában, meghatározott körben az elfogadóhelyek fizetőeszközként elfogadják;
7. **kártyabirtokos:** az a természetes személy, akit a kártyafedezeti számlatulajdonos, azaz az Egyetem kancellárja a kártya használatára feljogosít;
8. **kibocsátó:** a kártya mögött álló számla vezetője, a kártya tulajdonosa (hitelintézeti kártyatermék esetében a bank, kincstári kártya esetében az OTP Bank Nyrt., egyéb kártya esetében pl. az üzemanyag-szolgáltató);
9. **szerződő fél:** a kártyakibocsátóval szerződést kötő intézmény, azaz az Egyetem;
10. **elfogadóhely:** mindazon hely (bankfiók, kereskedelmi elfogadóhely), ahol a kártya rendeltetésszerűen felhasználható;
11. **kereskedelmi elfogadóhely:** valamely hitelintézettel szerződéses viszonyban álló kereskedelmi, illetőleg szolgáltató egység, ahol a kártya elfogadásának módjára vonatkozó szerződés alapján, a kártyabirtokos a kártya segítségével pénzbeli ellenszolgáltatást egyenlíthet ki;
12. **kártyafedezeti számla (kártyaszámla):** számlaként kizárólag a hozzá kapcsolódó, kártyákkal végzett tranzakciók, valamint a kártyával összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek elszámolására szolgál; kincstári kártya esetén az előirányzat felhasználási keretszámlából nyitott alszámla, amely célszámlaként a kártyával kapcsolatos műveletek és költségek Kincstárnál történő elszámolására szolgál;
13. **analitikus kártyaszámla:** a kincstári kártya esetén a kártyafedezeti számla tükörszámlája, egyéb esetben az elszámolás alapja, mely kizárólag a Kincstár, egyéb esetben a szerződő fél és a kibocsátó közötti adat- és elszámolás-forgalomnak megfelelő analitikus adatokat tartalmazza (számlapénz azon nem tartható), és kizárólag az ahhoz kapcsolódó kártyákkal összefüggő analitikus elszámolásokra szolgál;
14. **PIN kód (personal identification number = személyi azonosító szám):** – nem tekintve a forgalmi rendszámhoz és nem személyhez kötött üzemanyag kártyát – a kártyához tartozó, kizárólag a kártyabirtokos által ismerhető személyi azonosító szám, amely a kártya elektronikus berendezéseken történő használata során azonosítja a kártyabirtokost;
15. **slip (vásárlási bizonylat):** a kártyával végzett kereskedelmi tranzakció minden szükséges részletét tartalmazó bizonylat, amely reklamáció esetén dokumentumként szolgálhat;
16. **kisösszegű kifizetés:** az Ávr. 53. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltak értelmében meghatározott összeghatáron belüli (kétszázezer forintot el nem érő), készpénzben teljesített kiadás;
17. **egyéb érték:** a jelen Szabályzatban meghatározott értékű cikkek, készletek és szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványok;
18. **alkalmazott:** az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló munkatárs,
19. **átutalás:** a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti „egyszerű átutalás” és „csoportos átutalás” amellyel az egyetem megbízza a Kincstárt, hogy a fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett fizetési számlájára.
20. **megszemélyesítő eszköz:** a csoportos átutalásnál és levelezésnél használt kártyás tanúsítvány. A tanúsítvány használatát chipkártya biztosítja a kötegelte átutalások,

levélküldemények elektronikus aláírásához, majd a GIRO által üzemeltetett rendszernek küldéshez,

21. szigorú számadású nyomtatvány: a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok; minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni; olyan nyomtatvány, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

3. Szervezeti szintű felelőségek és hatáskörök

3.1. Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles tevékenysége során maradéktalanul betartani a Szabályzat saját munkaterületére vonatkozó rendelkezéseit.

3.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelőségek a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság szervezetén belüli elosztásáról annak ügyrendje rendelkezik.

3.3. A pénztár működtetése, a készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos teendők ellátása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

3.4. Az üzemanyagkártyák igénylése, átadása, bevonása, őrzése, azok nyilvántartása, a Műszaki Főigazgatóság, Üzemeltetési Igazgatósága feladatát képezi.

3.5. A taxi csekkek, taxi kártyák analitikus nyilvántartásának vezetése a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata.

3.6. Az informatikai rendszerek működőképességének biztosításáért az Informatikai Igazgatóság a felelős.

4. Személyi szintű felelőségek

4.1. A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezetője felelős azért, hogy a pénzeszközök, kincstári kártyák kezelésének, a pénztár működésének biztonságos feltételeit a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével részleteiben meghatározza és azok betartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

4.2. A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságon belül a Pénzügyi Osztály vezetője felelős a kincstári kártyák, taxi csekkek, taxi kártyák, az Üzemeltetési Igazgatóság pedig az üzemanyagkártyák vonatkozásában előírt nyilvántartás szabályszerű vezetéséért.

4.3. A pénzforgalom lebonyolításában résztvevők, a pénzeszközök kezelői és azok felett ellenőrzési kötelezettséggel bíró alkalmazottak felelősek a Szabályzatban és más hatályos belső szabályozásokban, valamint munkaköri leírásaikban meghatározott feladataik maradéktalan végrehajtásáért.

4.4. A pénztáros és helyettese, a pénzkezelő felelős az általuk elszámolási kötelezettséggel átvett pénzeszközök jogszerű kezeléséért.

5. Egyes összeférhetetlen tevékenységek és feladatkörök

5.1. Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítési, érvényesítési, utalványozási jogkörök részletes szabályait a GVSZ tartalmazza.

5.2. Összeférhetetlen feladatkörök páronként:

- a) Kötelezettségvállaló - Ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan);
- b) Utalványozó - Ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan);

- c) Pénztáros - Utalványozó (személy);
- d) Érvényesítő - Kötelezettségvállaló (személy);
- e) Pénztáros - pénztárelenőr (személy);
- f) Pénztáros – pénzfeltevő (személy);
- g) Érvényesítő - Utalványozó (személy).

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

6. Bizonylati szabályok

6.1. A Szt. 165. § (1) bekezdése értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve azok forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

6.2. A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeire, kezelésére, könyvelésére, selejtezésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Szt. 166-167.§-ai és az Egyetem tárgyra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

6.3. A külföldről történő beszerzés, illetve a külföldi partner által nyújtott szolgáltatás számviteli elszámolásakor a bizonylatoknak – amennyiben a (2) bekezdés előírásai maradéktalanul nem érvényesíthetők –, azok elfogadásához legalább a következő elvárásoknak kell megfelelni:

- a) Eleget kell tenni a bizonylat kibocsátójára vonatkozó jogszabályoknak. Ennek a feltételnek vizsgálatától a költség-haszon összevetésének elve alapján lehet eltekinteni.
- b) Az értékesítés alapja szerződés, vagy megállapodás kell legyen. – Ezt közlekedési szolgáltatás esetében maga a jegy, vagy az ellenérték kifizetését igazoló bizonylat teljesíti.
- c) Bizonyított legyen az ellenérték kifizetése.
- d) Bizonyított legyen az értékesítés, a szolgáltatás igénybevétele, illetve hogy az a kiküldetés során elszámolható költségnek minősül.
- e) A nem magyarul kiállított számviteli bizonylatok esetében minden, a számvitel számára lényeges információt (jellemzően a termék, szolgáltatás megnevezését, ellenértékét), le kell fordítani és magyarul ráírni a bizonylatra. A fordítást végző munkatársnak a bizonylatot le kell szignálnia. A fordítás / fordíttatás elvégzéséről / elvégeztetéséről a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia.

II. A számla pénzforgalom lebonyolítási rendje

7.1. Az Egyetem számlái

Az Egyetem az Alapító Okiratban és a Szervezeti Működési Szabályzatban részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán keresztül bonyolítja.

7.2. Az Egyetem számláinak felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.3. A keretszámlák és pénzforgalmi számlák vezetésével kapcsolatos feladatok

A számlák megnyitását, törzsadatai módosítását, illetve megszüntetését a Kancellár a felügyeleti szerv útján kezdeményezni a Kincstárnál. Az előkészítésben a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság közreműködik.

Az Egyetem által nyitott számlák feletti rendelkezési joga a kancellárnak és az általa kijelölt közalkalmazottnak van. A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot valamennyi számlához külön-külön aláírás-bejelentő katon igazolja. Az aláírók személyének kijelölése a kancellár, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő katon eljuttatása a Kincstárhoz, számlavezető pénztárhoz a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata.

A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőlapon szereplő két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző használatával.

A Kincstár szabályzata szerint a rendelkezési jogosultság megszerzéséhez, valamint a bejelentett személyek aláírási sorrendjének meghatározására és a bejelentett bélyegzőnyomatok rendelkezésre jogosultsághoz történő hozzárendelésére nincs lehetőség. Az Egyetem jelen belső szabályzata úgy rendelkezik, hogy az első helyen történő aláírónak vezető beosztásúnak kell lennie.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentő visszavonásáig érvényesek.

Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben, vagy adataikban változás következik be, a számlavezető Kincstárhoz új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az Egyetemnek a megnyitott számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezeti.

7.4. Az előirányzat-felhasználási keretszámla egyenlegének változását eredményező műveletek

7.4.1. Bevételi jogcímek

- a) Fizetésbeérkezés vevőtől
- b) Befizetés házipénztárból
- c) Költségvetési támogatásnövelés
- d) Számlák közötti átvezetés
- e) Előleg visszafizetés
- f) Postai feladóvevényen történő befizetés
- g) TB ellátás megtérítése
- h) NEPTUN összesített beérkezés

7.4.2. Kiadási jogcímek

- a) Szállítói kifizetés
- b) Készpénzfelvétel házipénztárból
- c) Tranzakciós illeték
- d) Számlák közötti átvezetés
- e) Előleg kifizetés
- f) Személyi juttatás átutalás,
- g) Közteher fizetés

7.4.3. Szállítói kifizetéshez kapcsolódó átutalásra, az ellenérték készpénzzel történő kiegyenlítésére az Egyetem Alapító Okiratában székhelyként megadott címre (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.) kiállított számla, számveteli bizonylat ellenében kerülhet sor.

7.5. Az Egyetem által alkalmazott fizetési módok

7.5.1. Egyszerű átutalás

Az Kincstárhoz PFNY11 számú, két példányos nyomtatványon, papíralapon benyújtott átutalási megbízás, amelynek használatával kapcsolatban a „Magyar Államkincstár a számlák feletti rendelkezési jogosultságokról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” szóló szabályzatában foglaltakat kell betartani. (*Elérhetőségi útvonala: www.allamkincstar.gov.hu/A_Kincstár/Jogszabályok_sabályzatok/A_Kincstár_sabályzatai*). Ezt az átutalási módot csak kivételesen pl. számlák közötti, GIRO rendszeren keresztül történő átvezetések esetén lehet alkalmazni.

7.5.2. Csoportos átutalás

A különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában történő benyújtása a Kincstárhoz. A benyújtás minden esetben elektronikus módon, vonali úton az Electra ügyfélprogramon keresztül történik - a forgalmazást közvetítő tevékenységet ellátó GIRO Zrt. közreműködésével – közvetlenül a GIRO-ba. A csoportos átutalásokkal kapcsolatos átutalásokat a „Magyar Államkincstár számlavezetési ügyfélkörébe tartozó számlatulajdonosok részére a csoportos fizetési megbízásokról, az átutalás eljárási rendjéről és alkalmazásának szabályairól” szóló tájékoztatóban foglaltak szerint kell végrehajtani. (*Elérhetőségi útvonala: [www.allamkincstar.gov.hu/Nem_lakossági_ügyfelek/Központi_intézmények/Pénzügyi_szolgáltatások/Kincstári_forintszámlevezetés/Kapcsolódó_anyagok/Tájékoztató_a_csoportos_átutalás_rendjéről \(ELECTRA\)](http://www.allamkincstar.gov.hu/Nem_lakossági_ügyfelek/Központi_intézmények/Pénzügyi_szolgáltatások/Kincstári_forintszámlevezetés/Kapcsolódó_anyagok/Tájékoztató_a_csoportos_átutalás_rendjéről_(ELECTRA))*).

7.5.3. Az átutalásra kerülő bizonylatok feldolgozásának folyamata

(1) Az átutalásokat megelőző feladatok, ellenőrzések

A számlák feldolgozási folyamata a SAP-NEPTUN rendszer gazdálkodási moduljában kerül sor. A számlák és a csatolt dokumentumok alakai és tartalmi felülvizsgálata a Pénzügyi Osztályon történik. Az érkeztetést és iktatást követően a kötelezettségvállalási adatlapon, a megrendelőn (megrendelés kivonaton), utalványrendeleten, egyéb alátámasztó dokumentumokon ellenőrizni kell az aláírások érvényességét. El kell végezni az érintett utalványkódokon, munkaszámokon a kiemelt előirányzati szintű fedezetvizsgálatot. Kontrollálni kell a kontírozás helyességét és egyéb jogszabályoknak (pl. ÁFA. törvény), belső szabályzatoknak (pl. az Egyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata, a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló kancellári utasítás) való megfelelést. Megfelelés esetén a bizonylatok a SAP rendszerben jóváhagyásra, majd a Számveteli Osztályra könyvelésre átadásra kerülnek.

(2) Az elektronikus átutalások és kapcsolódó feladatainak végrehajtása

A Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa (pénzügyi ügyintéző 1) a könyvelt bizonylatok alapján a kötelezettségvállalási szabad keret figyelembe vételével összeállítja a fizetési csomagot. A fizetési futás programban összeválogatott tételeknél elvégzi az ERA kód vizsgálatot, a kiegészítő szelvények létrehozását, ebből a kincstári állomány előállítását, valamint ezek SAP könyvtárba való mentését. Ezt követően a Pénzügyi Osztály másik kijelölt munkatársa (pénzügyi ügyintéző 2) elvégzi a kimenő utalási állomány biztonsági mentését és a szerverről történő importálását az Electra rendszerbe. Az elektronikus aláírásokat követően a megbízási csomag elküldésre kerül (az átutalás megtörténik).

(3) Az elektronikus átutalásokat követő feladatok

A kincstári állomány átutalását követően, pénzügyi ügyintéző 2 végrehajtja az elküldött megbízási csomagokkal kapcsolatos banki visszajelzések, értesítések, levelek mentését az Electra rendszerből a szerverre, illetve ezek kinyomtatását és lefűzését. Elvégzi a Kincstártól érkező előző napi terhelésekkel, jóváírásokkal kapcsolatos kivonatok, értesítők - *MÁK kivonat, Teljesült deviza tételek, Jó tételek, Hibás tételek (ERA), DESTA-, FEDESTA értesítők, Status üzenetek* - levelek letöltését az Electra rendszerből, majd ezek szerverre történő mentését.

Pénzügyi ügyintéző 1 végrehajtja a kincstárból beérkezett kivonatok konvertálását a szerverről az SAP-ba beolvasható formátumúra. A kivonat végleges feldolgozása után a bizonylatokat lefűzésre átadja a Számviteli Osztálynak.

(4) Deviza átutalások

Deviza átutalások esetében az (1) bekezdésben leírtak alapján történik a számlák és a csatolt dokumentumok felülvizsgálata. A leellenőrzött, átutalásra kerülő bizonylatok rögzítése a SAP rendszer K1-es tranzakciójában történik. Az Egyetem a tranzakcióból lehívott, kinyomtatott és aláírt Deviza-átutalással megbízza a Kincstárt, hogy számláját a meghatározott összeggel terhelje meg a kedvezményezett bankszámla javára. A terhelés után a Kincstár által megküldött Deviza terhelési értesítő alapján a SAP rendszerben előzetesen rögzített bizonylatokon megtörténik a dátumok, az árfolyam és a referencia módosítása, majd a SAP-ban az így jóváhagyott bizonylatok Pénzügyi Osztály részéről könyvelésre átadásra kerülnek Számviteli Osztályra.

III. Késpénzkímélő fizetési eszközök használata

8. Az Egyetem által igénybe vehető kártyák

- (1) Az Egyetem a következő kártyatípusokat alkalmazza:
 - a) kincstári intézményi kártya,
 - b) üzemanyag kártya,
 - c) taxi kártya.
- (2) A kártyákat magáncélra használni szigorúan tilos.
- (3) A kincstári és a taxi kártyákról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztálya, az üzemanyag kártyákról az Üzemeltetési Igazgatóság nyilvántartást vezet.
- (4) A nyilvántartásra a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A kártyákat csak elszámolási kötelezettség mellett lehet igénybe venni.

9. A kincstári kártyákkal kapcsolatos általános rendelkezések

9.1. A kincstári intézményi kártya a kibocsátó OTP Bank Nyrt. és a Kincstár logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, műveleteket kezdeményezhet.

9.2. A kártyabirtokos az a természetes személy, akit az Egyetem, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosít. A kártyabirtokos a kártyáért személyes felelőséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át.

9.3. A kártyabirtokosok körének (ezáltal a kártyák számának) a meghatározása kancellári hatáskörben történik. Kártyát igényelni kizárólag a kancellár által jóváhagyott, közalkalmazott személy részére lehet

9.4. Kártyafedezeti számla a kincstári bankkártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló, az Egyetem esetében az „Előirányzat-felhasználási keretszámlához” rendelt számla.

10. Kincstári kártyafedezeti számlák megnyitásával, a kincstári kártya átvételével és kezelésével kapcsolatos feladatok

10.1. A kincstári kártyához egy kártyafedezeti számlát kell megnyitni. Az Egyetem részére szükséges számla megnyitását a Kancellár a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság közreműködésével kezdeményezi a felügyeleti szerven (Emberi Erőforrás Minisztérium) keresztül a Kincstár felé.

10.2. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság biztosítja, a kincstári számláról a megjelölt – Kincstár által megnyitott és visszaigazolt – kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.

10.3. A kártyafedezeti számlára átvezetett összegeket elszámolási kötelezettségként a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztálya nyilvántartásba veszi.

10.4. A kártyafedezeti számláról visszavezetés átutalási megbízással a kibocsátón, illetve beszedési megbízással a Kincstáron keresztül kezdeményezhető.

10.5. Az elkészített kártyákat és PIN borítékokat a kibocsátótól, annak értesítése alapján a pénzügyi és számviteli igazgató által kijelölt egyetemi alkalmazott veszi át. Az átvételhez a Kincstárnál bejelentett módon aláírt hivatalos meghatalmazással kell rendelkeznie az átvevőnek.

10.6. A Kincstártól átvett kártyákról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályán nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza

- a kártyabirtokos nevét, lakcímét,
- a kártya sorszámát,
- a kártya lejáratát,
- a kártyával felhasználható napi limit összeget,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátumát,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírását,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontját, az átadó-átvevő aláírását.

A nyilvántartás mellékletét képezi a kártyabirtokosok aláírás-mintáját tartalmazó dokumentum és a kártyabirtokos 4. számú melléklet szerinti nyilatkozata.

10.7. A kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről. Azonnal köteles a kártyakibocsátónak, valamint a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság kijelölt munkatársának bejelenteni, ha azt észleli, hogy a kártya adatai (PIN kód) úgy kerültek ki a kizárólagos ellenőrzési köréből, hogy azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

10.8. A kincstári intézményi kártya birtokosát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság tájékoztatja a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, a letiltással, elszámolással stb. kapcsolatos kötelezettségeiről és jogosítványairól.

10.9. A kártyabirtokosnak nyilatkozatot kell aláírnia, amelyben igazolja, hogy a kártyával kapcsolatos, 10.7., 12., 13. pont alatti kötelezettségeit megismerte, azokat betartja, illetve megszegésük esetén a vonatkozó jogszabályok alapján fennálló kártérítési felelősségét tudomásul vette.

10.10. A kincstári kártyabirtokos a kártyáját önállóan kezeli, az általa kezdeményezett tranzakciót elszámolási kötelezettséggel és teljes anyagi felelősséggel bonyolítja.

10.11. Az intézményi kártya birtokosa tartós (5 munkanapot meghaladó) távolléte (betegség, szabadság), illetve nem hivatalos távolléte esetén az intézményi kártyát megőrzésre átadja az adott szervezeti egység erre kijelölt vezető beosztású munkatársának

11. A kincstári kártyák használatára vonatkozó szabályok

11.1. Az Egyetemen Központi Beszerzési Osztályán használható *MasterCard Unembossed (Intézményi) kártya*, amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, illetve interneten történő áru-és szolgáltatás beszerzésre jogosult belföldön a kártyabirtokos részére meghatározott konkrét megrendelés keretein belül, a konkrét megrendelés szerinti körben.

11.2. Az Intézményi kártyák készpénz felvételére nem használhatóak.

12. A kincstári kártyákkal végzett tranzakciók engedélyezése, elszámolása

12.1. A kártyával történő vásárlás előtt be kell tartani a beszerzések rendjében meghatározott engedélyezéshez szükséges előírásokat és alkalmazni kell az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat (igénylőlap, kötelezettségvállalás).

12.2. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az Egyetem nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylathoz (sliphez).

12.3. A kártyabirtokos feladata, hogy a számlán és slipen (online vásárlás esetében a visszaigazoló dokumentumon) feltüntetett adatokat ellenőrizze és azok helyességét aláírásával igazolja.

12.4. Az elszámolás során a teljesített vásárlások összes számláját és bizonylatát át kell adni az adott szervezeti egységnél erre kijelölt pénzügyi munkatársnak, aki az átvett bizonylatokat ellenőrzi, elvégzi az SAP rendszerben történő feldolgozását a Pénzügyi Osztályra történő továbbításhoz, felszereli a szükséges dokumentumokkal (igénylőlap, kötelezettségvállalási adatlap, teljesítés igazolás, utalványrendelet).

12.5. A Központi Beszerzési Osztály részéről eszközölt kártyával történő online vásárlás esetében a 12.1. pontban szereplő dokumentumokat a beszerzéssel érintett szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó szakterület készíti el, melyeket átad a kártyabirtokosnak. A kártyabirtokos a vásárlás realizálása (a kártyával történő kifizetés) előtt a beszerzéssel érintett szervezeti egység kijelölt munkatársával egyeztetni a megrendelés (vásárlói kosár) tartalmát. Megfelelőség esetén a kijelölt munkatárs a kötelezettségvállalásra rávezeti, hogy a „Kártyás kifizetés indítható” és azt aláírásával ellátja. A kártyabirtokos ezután indítja a kártyával történő fizetést. A kártyabirtokos az igénylőlapot, a kötelezettségvállalást és a visszaigazoló dokumentumot visszaadja a szervezeti egységnek, ahol a pénzügyi teljesítést nem igénylő számla beérkezését követően, elvégzik a 12.4. pontban meghatározott feladatokat.

13. Kincstári kártya letiltása, pótkártya igénylése

13.1. A kártya elvesztése, ellenőrzési körből más módon történő kikerülése esetén annak használatát a kártyabirtokosnak TeleBankon keresztül, illetve amennyiben a kártya ilyen funkcióval ellátva nincs, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztálya útján haladéktalanul le kell tiltani.

13.2. Amennyiben a letiltás TeleBankon keresztül történt, arról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályát egyidejűleg értesíteni kell.

13.3. A letiltott kártya pótlásáról szükség esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság gondoskodik.

13.4. A kincstári kártya kártyabirtokos hibájából történő elvesztése, megrongálódása esetén a letiltás és a pótkártya díja, valamint a felmerült egyéb költségek a kártyabirtokost terhelik.

13.5. A kincstári kártya elvesztéséről, eltűnéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kártyabirtokos és a pénzügyi és számviteli igazgató kézjegyével lát el.

14. Kártya, kártyafedezeti számla, bankkártya-szerződés megszüntetése

14.1. Ha a kártya igénybevétele a továbbiakban nem indokolt, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a kártyahasználatot megszünteti.

Ha a kártyabirtokos közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszony megszűnik, illetve a kártyahasználatra jogosító beosztása, munkaköre megszűnik, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a kártyát azonnal bevonja, az analitikus nyilvántartáson átvezeti és érvényteleníti, az Adatlap kitöltésével további ügyintézés céljából 3 napon belül átadja a kibocsátó kincstári fióknak.

14.2. Ha a kilépő alkalmazott kártyabirtokos a kártyáját nem adja le, a kártyát haladéktalanul le kell tiltani. A letiltással kapcsolatos költségek a közalkalmazottat terhelik.

14.3. A lejárt kártyát a kártyabirtokostól be kell vonni és azt érvénytelenítve a mágnescsík átlukasztásával a kincstári fióknál leadni.

14.4. Amennyiben a kártya lejárat előtt nem kerül megszüntetésre, a kibocsátó azt 2 éves lejáratával meghosszabbítja.

14.5. Ha az Egyetem kártyafedezeti számláját megszünteti, a számlához tartozó valamennyi kártyát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság bevonja a kártyabirtokosoktól és érvénytelenítve, Adatlap kíséretében átadja azokat a számlavezető kincstári fióknak.

14.6. A Kincstári Bankkártya Szerződés felmondása esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság valamennyi kártyát érvénytelenítve, a szerződés felmondását igazoló jognyilatkozat keretében visszaadja a számlavezető kincstári fióknak.

15. Az üzemanyagkártya, taxi kártya kezelési rendje

Az üzemanyagkártya és a taxi kártya használatát, és kezelését külön kancellári utasítás szabályozza.

IV. Készpénzforgalom lebonyolítása

16. A készpénzbevétellel rendelkező szervezeti egységek elszámolási és bizonylatolási rendje, pénzkezelési szabályai

16.1. Az Egyetem készpénzbevétellel rendelkező szervezeti egységei a beszedett pénzeszközök kezelését szigorú számadási kötelezettség alá eső nyugta, számla felhasználásával vagy pénztárgép használatával végezhetik. A nyugta, számla tömbök és pénztárgép szalagok beszerzése a felhasználó szervezeti egységek által történik.

16.2. A szigorú számadású nyomtatvány felhasználásával kibocsátott számlával, nyugtával (bizonylattal) szemben követelmény, hogy

- a nyomtatvány nyomdai úton előállított legyen,
- a beszerző szervezeti egység rendelkezzen a nyomtatvány forgalmazója által kibocsátott számlával,
- a felhasználó szervezeti egység a nyomtatványról nyilvántartást vezessen.

16.3. A nyilvántartásnak a szabályzat 1. számú mellékletében részletezetteknek megfelelően nyomtatvány fajtánként (nyugta, számla) külön-külön tartalmazni kell a következőket:

- a nyomtatványtömb azonosítóját,
- a nyomtatvány sorszám tartományát, az első és az utolsó sorszám megjelölésével,
- a nyomtatvány beszerzésének keltét,
- a nyomtatvány forgalmazója által kibocsátott számla számát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását,
- a nyomtatvány szervezeti egység részére történő kiadását,
- aláírásokat, dátumokat.

16.4. A 16.3. szerinti mellékletet folyamatos oldal- és sorszámozással, lefűzött módon kell vezetni.

16.5. A kiállított bevételi bizonylat első példánya a befizetőt illeti. A második példányt a szabályzat 2. számú, szerkeszthető összesítő melléklete szerinti, értelem szerűen kitöltött elszámoláshoz kell hozzacsatolni és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályára megküldeni a bevételi utalványrendelettel felszerelten. A melléklettel együtt a készpénzbevétel feladásának igazolására szolgáló postai feladóvevényt is csatolni kell.

16.6. Amennyiben a készpénzbevétel eléri a 100.000,- Ft-ot arról a 16.5. pontban foglaltak szerint három munkanapon belül kell az elszámolást megküldeni. A befolyt összeg nagyságától függetlenül, a havi zárás érdekében az adott hónap utolsó napjától visszafelé számított második munkanapig kell az elszámolást megküldeni.

16.7. A 2. számú mellékleten a rontott bizonylatok sorszámát külön sorban (sorokban) kell feltüntetni. A beküldésre kerülő elszámolásokat évente 1-es sorszámmal kell megnyitni és minden egyes elszámolásnak a következő sorszámot adva soronként kell alszámolni.

16.8. A 1. számú melléklet szerinti nyilvántartást egy példányban kell vezetni és a készpénzfelvétellel rendelkező szervezeti egységnél kell őrizni a bizonylattömbökkel együtt. A felhasznált számla-és nyugtatömbök esetében az elő és a hátlapot kell a selejtezésig tárolni, rávezetve azokra a bizonylathoz tartozó első és utolsó sorszámot. A 2. számú mellékletből egy eredeti példányt a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályára kell megküldeni, a szervezeti egységnél pedig legalább egy másod vagy másolati példányt kell őrizni.

16.9. A 2. számú összesítő melléklet „Bevétel jogcíme” oszlopában csoportokat lehet, illetve célszerű képezni (pl.: étkezési díj, kollégiumi díj). A melléklet alátámasztásaként a szervezeti egység döntésétől függő formában vezetendő a befizetőket azonosító, részletező kimutatás (pl. Időszaki pénztárjelentés, Excel táblázat), amelyet a másod vagy másolati példány mellé csatoltan kell őrizni.

16.10. Pénztárgéppel történő bevételek beszedéséhez csak online pénztárgép működtethető. Pénztárgép használatát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság javaslatára a Kancellár engedélyezheti. A pénztárgépek NAV regisztrációjához szükséges ügyintézés a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság ügyintézésében történik. A pénztárgépek beszerzését a KBO végzi. A pénztárgép beüzemeltetéséhez, működtetéséhez szükséges teendőket, a forgalmazóval való kapcsolattartást az adott szervezeti egység intézi.

16.11. Pénztárgép által előállítottan benyújtott elszámolásokat a pénztárgép záró és nyitó állományát hiánytalanul igazoló, időrend szerint összegyűjtött, szalagjaival és az azokkal számszakilag egyezően, a készítő és ellenőrző által aláírt kimutatással együtt kell Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályára eljuttatni, a 16.6. pont szerinti határidőre.

16.12. A készpénzbevételek beszedésével, őrzésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, SAP-rendszerben történő rögzítésével, befizetésével kapcsolatos feladatokat az érintett munkatársak munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

16.13. Befizetés közben a készpénzt tilos őrizetlenül, illetéktelen személy számára hozzáférhető módon tárolni. A szervezeti egység vezetője köteles írásban megbízást adni a készpénzt kezelő személynek. A készpénz bevételt kezelő személyt közvetlen, a szervezeti egység vezetőjét közvetett felelősség terheli a teljes összeg erejéig.

16.14. A beszedett készpénz beszedési időn és munkaidőn kívüli tárolásának és szállításának a szabályai:

A készpénz tárolás és szállítás szabályos a megszervezésért a szervezeti egység vezetője a felelős. A készpénzbevétel elszámolását csak az annak kezelésére kijelölt személy végezheti.

a) A záró állomány összegének nagyságrendjétől függetlenül a készpénz elhelyezésére szolgáló helyiségnek zárható ajtóval, földszinti vagy veszélyeztetett ablakok, szellőzők esetében megfelelő ráccsal ellátottnak kell lennie.

b) Ahol rendelkezésre áll, korábban házipénztár funkcióját betöltő helyiség, a záró készpénz állományt ott kell elhelyezni a zárható tároló eszközökben.

Ezen feltétel hiányában:

- A 100.000,- Ft-ot meg nem haladó záró állományt legalább zárható fémkazettában és zárható szekrényben kell elhelyezni.
- A 100.000,- Ft-ot meghaladó záró állományt lemezszekrényben vagy pánccszekrényben kell tárolni.

c) A készpénz szállítása (postára történő feladása):

- 100.000,- Ft alatt 1 fő pénzszállító,
- 100.000 – 500.000,- Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, zárható pénzszállító táskában,

- 500.000,- Ft felett 1 fő pénzz szállító, az Egyetemmel megbízási szerződésben álló pénzz szállítással foglalkozó biztonsági cég munkatársának kíséretében történhet.

17. Házipénztár

A Házipénztár az Egyetem készpénzzel való ellátására, készpénzforgalmának lebonyolítására létrehozott szervezeti egység, mely átveszi és kezeli az Egyetem készpénzbevételeit, foganatosítja készpénzkifizetéseit, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi az Egyetem készpénzkészletét és a reá bízott egyéb értékeket. Az Egyetemen egy házipénztár működik a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályának szervezeti egységéhez tartozóan, a 1053 Budapest, Szerb utca 21-23. cím alatt.

Az Egyetem házipénztárban köteles kezelni a Kincstárnál vezetett Előirányzat-felhasználási keretszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. Készpénzben történő befizetés előlegfelvétel elszámolása kapcsán keletkezhet.

Az Egyetem készpénzt vehet fel házipénztárába a kisösszegű kifizetés értékhatárát nem meghaladó készlet- és eszközbeszerzés, szolgáltatás igénybevétel ellenértékének a kiegyenlítésére, valamint kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes meghatározott ösztöndíjak fedezetére.

Nem lehet készpénzt felhasználni személyi juttatás kiemelt előirányzat körébe tartozó kifizetésekre.

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után kimutatott záró pénzkészlet a 20.000.000,- Ft-ot (azaz Húszmillió forintot) nem haladhatja meg.

A házipénztárban a készpénzen kívül minden olyan érték tárolható, amelyre a pénzügyi és számviteli igazgató írásban előre megbízást vagy engedélyt ad.

Valutapénztárral az Egyetem nem rendelkezik. Valutakezeléssel a házipénztár még eseti jelleggel sem foglalkozik.

18. Készpénz felvétel a házipénztárba, készpénz visszafizetés a Kincstárba

18.1. A pénztárosnak kell gondoskodnia arról, hogy az esedékes kifizetések teljesítéséhez forintban mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű fizetőeszköz álljon a pénztárban rendelkezésre. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a várható kifizetések alakulását és szükség esetén a Pénzügyi Osztály vezetője útján javaslatot tesz a pénzügyi és számviteli igazgatónak meghatározott összegű készpénz felvételére.

18.2. Az engedély birtokában a pénztáros kitölti a „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című szabályzat 2. mellékletét képező Kincstár által rendszeresített „Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat”-ot és azt az arra jogosultakkal történő aláíratást követően bejelenteni a számlavezető Állampénztári Irodába. A nyomtatványon készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyeket jelölhet meg, akiket jogosultként előzőleg már bejelentett a Magyar Államkincstár részére.

18.3. Készpénz Kincstárba történő visszafizetésének szükségessé válása esetén (bevételi limit túllépés, év végi befizetés, egyéb ok) a Pénzügyi Osztály vezetőjének előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Az engedély alapján a pénztáros kitölti a 18.2.pont szerinti szabályzat 7. számú melléklete szerinti címletjegyzéket és a 9. számú melléklet szerinti „Befizetési szelvényt.

18.4. A készpénz 18.2. pont és 18.3. pont szerint előkészített és engedélyezett Állampénztári Irodában történő felvételére és szállítására csak az Egyetemmel megbízási szerződést kötött, pénzz szállítással foglalkozó, biztonsági szakcég révén kerülhet sor. A pénzz szállítást a biztonsági céggel a pénztáros egyezteteti. Pénzz szállítás megkezdését és megtörténtét a pénztáros minden

esetben jelenteni köteles a Pénzügyi Osztály vezetőjének. A pénzszállítást végző cég és pénztáros közötti készpénz átadásnál a pénztár ellenőrnek minden esetben jelen kell lennie és az átadás-átvételt igazoló jegyzéket aláírásával neki is el kell látnia.

19. Készpénz elszámolás (kifizetés, befizetés) a házipénztárban

19.1. Pénztári pénzkifizetést vagy pénzbefizetést csak szabályos pénztári okmányok, érvényesített utalványrendelet alapján szabad teljesíteni. Okmányok hiányában a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

19.2. A pénztárból előleg csak eseti jelleggel, elszámolási kötelezettséggel adható ki és csak konkrét célok finanszírozására lehet folyósítani. Az eseti előlegekre vonatkozó igényeket a szervezeti egység vezetőjének a folyósítás szükségességének várható időpontja előtt legalább egy héttel kell írásban benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Igazgató felé engedélyezés céljából. Rendkívüli esetben az időponttól való eltérést a Pénzügyi és Számviteli Igazgató engedélyezheti. Az engedélyt a B. 13-134/V.r.sz., „KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA” című nyomtatvány és az utalványrendelet csatolásával kell a Pénzügyi Osztályra továbbítani.

19.3. Az eseti előleg felső határa 100.000,- Ft, amelytől a pénzügyi és számviteli igazgató indokolt esetben nagyobb összeget is engedélyezhet. Amennyiben az eseti előleg célja és nagyságrendje indokolja, és a pénzügyi és számviteli igazgató szükségesnek látja, úgy a szervezeti egység vezetőjének költségvetést kell készítenie az előleg kérelemhez (pl.: delegáció vendéglátása, rendezvények lebonyolítása stb.).

19.4. Az előleggel a készpénzigénylésen feltüntetett időpontig, de legkésőbb 20 naptári napon belül az előleg felvevőnek/meghatalmazottjának el kell számolnia. Az elszámolás során az előleget felvevőnek az abból történt kifizetéseket igazoló számlákat, kapcsolódó dokumentumokat a szervezeti egysége erre kijelölt munkatársa részére kell leadni. Az előleg felvevőjének a számlák leadásakor esetlegesen nála maradó készpénzt annak birtokába kerülésétől számított legkésőbb 30. napon belül a pénztárossal elektronikus levélben előre egyeztetett időpontban le kell adni a házipénztárba. Amennyiben az elszámoláshoz szükséges szabályosan elkészített és aláírt utalványrendelet még nem áll rendelkezésre az előleg felvevője a készpénzt letéti jelleggel leadhatja. A pénztáros elismervény ellenében azt letéti jelleggel veszi át (12. számú melléklet). A letéti jelleggel átvett pénzeszközt a végleges elszámolásnál először elismervény ellenében vissza kell adni az előleg felvevőjének. Abban az esetben, ha az előleg felvevője a készpénzt 30 napon belül véglegezett bizonylatolás mellett vagy letéti jelleggel nem fizeti vissza a pénztárba, részére késedelmi kamat kerül felszámolásra. Ameddig az előleg végleges vagy letéti jelleggel nem kerül visszafizetésre a felvevőnek további előleg nem adható ki. Belföldi kiküldetés esetén felvett előlegnél a felvétel időpontjától, külföldi kiküldetésnél a hazaérkezés időpontjától kell számolni a 20, illetve a 30 naptári napot.

19.5. Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előlegek elszámolása bruttó módon történik. Az előleg elszámolásakor a felvett összeggel egyező összegű bevételt kell elszámolni, Bevételi pénztárbizonylatot kell kinyomtatni és a felhasznált összeget kiadásként elszámolva, „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kinyomtatni. A bevételi pénztárbizonylat második példányát az előleggel elszámoló dolgozó részére kell átadni.

19.6. Az elszámolt összegről kiállított kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat. Kiküldetés esetében az alapbizonylat az úti számla, beszerzési vagy egyéb célú előlegnél alapbizonylat a számla (készpénzszámla).

20. A készpénzzel kapcsolatos elszámolások és nyilvántartások

20.1. Az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek gazdasági ügyintézői, illetőleg a Központi Gazdasági Hivatal munkatársai a szabályszerűen kiállított aláírt utalványrendeletre csatolt, leigazolt számla adatait előrögzítik az SAP rendszerben.

20.2. Az utalványozók a pénzügyi jogkörökre történő felhatalmazás keretében arra felhatalmazott vezetők.

20.3. A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályának ügyintézője alakilag és tartalmilag felülvizsgálja a benyújtott alapbizonylatokat. Ennek során meg kell vizsgálnia, hogy a bizonylatok a szükséges kellékekkel rendelkeznek-e (hiánytalan adattartalom, szabályszerű kiállítás, a szükséges melléletek csatolása, az illetékes kiállító, utalványozó aláírása stb.). Ellenőrzi a kiadás vagy bevétel teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és érvényesíti az SAP rendszerben előrögzített tételt.

20.4. A pénztári kifizetés előtt az érvényesített számlát a Számviteli Osztály könyvelője ellenőrzi, könyveli és a pénztárba leadja kifizetésre.

20.5. A pénztáros az SAP rendszerben előhívja a kifizetendő / befizetendő tételt és kinyomtatja a pénztárbizonylatot.

A kiadási/bevételi pénztárbizonylatot a pénztáros, a pénztárellenőr és pénzt átvevő/ befizető írja alá.

A pénztáros – befizetés esetén – a bizonylaton a pénz átvételét aláírásával igazolja és a befizetővel is igazoltatja, illetve – kifizetés esetén - a bizonylat alapján kifizetendő összeg átvételét az átvevő aláírásával igazoltatja, a bizonylatot maga is aláírja és az összeget kifizeti.

A pénztáros a pénztári órák befejeztével pénztárzárlatot készít. Az SAP rendszerben az aznapi kiadási és bevételi pénztárbizonylatok egyeztetése után a napi (időszaki) pénztárjelentést kinyomtatja 2 példányban. A pénztárbizonylatok szigorú számadású bizonylatok, nyomtatásuk után már nem törölhetőek, újra ki nem nyomtathatók.

20.6. A pénztári ellenőr a pénztárzárlatot – a pénztári számadások helyességét, a kimutatott pénzkészlet meglétét – ellenőrzi. A napi pénztárjelentés 1. eredet példányát a mellé tűzött kiadási és bevételi pénztárbizonylatok példányával együtt a Számviteli Osztálynak kell átadni. A napi pénztárjelentés másolati példánya lefűzésre kerül a pénztárban.

20.7. Amennyiben a napi zárás esetén a megszámlolt záró pénzkészlet és napi pénztárjelentés kimutatott összesen rovatba beírt összeg eltér egymástól, hiány vagy többlet keletkezik. Az eltérés okát minden esetben meg kell állapítani és rendezni.

Eljárás pénztári eltérés esetén:

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többlet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el. Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)

A többletet a Pénzügyi Osztály vezetőjének a megállapítás napján jelenteni kell.

Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók, hallgatók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad. A pénztári többletet be kell fizetni az Egyetem számlájára és egyéb bevételként kell elszámolni.

A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni:

Amennyiben a hiány az 1.000,- Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1.000,- Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal téríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárelenőrön kívül a Pénzügyi Osztály vezetőjének is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénzügyi osztályvezetőnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben.

Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbsétek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” feljegyzési könyvbe be kell vezetni. Ennek a könyvnek tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többlet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” feljegyzési könyvet fel kell fektetni és azt a pénzügyi és számviteli igazgató hitelesítése után a pénztárban kell őrizni. A bejegyzést a pénztárosnak, az ellenőrnek és a pénzügyi osztályvezetőnek is alá kell írnia.

21. A pénztári rend

21.1. A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és a várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a 17. pontban megállapított napi záró pénzkészletet a készpénzállomány ne haladja meg.

21.2. A házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatók fel, azt be kell fizetni az előirányzat felhasználási számlára. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el a 400.000 forintot. A bevétel nagyságától függetlenül a naptári hónapban befizetett bevételt a tárgyhót követő 5 munkanapon be kell fizetni az előirányzat felhasználási számlára.

21.3. A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között a meghatározott feladatai ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére.

21.4. A pénztár nyitvatartási rendjét a kancellár a pénzügyi és számviteli igazgató javaslatára körlevélben határozza meg. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztáráblaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell.

21.5. A pénztárhelyiségbe, a pénztár részére elkülönített helyiségrészebe a pénztárosokon és pénztár ellenőrökön kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a pénzügyi és számviteli igazgató megfelelő indokkal engedélyt ad.

22. A pénz átvételének, kifizetésének szabályai:

22.1. A pénztári pénzátvételnél követendő legfontosabb szabályok:

A pénztáros a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja, és annak összegét közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan a pénztári készpénztől elkülönítetten kell tartani. Ezt követően a befizetésről szóló, átvételt igazoló okmányt a befizetőnek át kell adni, az esetleg visszajáró összeget pedig kezébe le kell számolni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

22.2. A pénztári pénzkifizetésnél követendő legfontosabb szabályok:

A pénztárosnak a kifizetés előtt meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. A pénz átvételét, a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon az átvevő aláírásával igazoltatni kell, majd a kifizetendő összeget az átvevő kezébe le kell számolni. Biztonsági okból a pénztáros a kifizetendő összeget először saját magának kiszámolja, majd ezt követően ismételtelen számolja le az átvevő kezébe.

22.3. A pénzösszegnek az átvevő kezébe történő leszámolása alatt a bankjegyek és a pénzermék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással történő átadása értendő, amit oly módon kell végrehajtani, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja. Ennek megtörténte esetén sem lehet azonban elzárkózni attól, hogy az átvevő az átvett összeget a pénztáros által láthatóan saját maga is megszámlolja.

Amennyiben ez a számolás a pénztárosétól eltérő eredményt hoz, nem lehet elzárkózni az összeg kiegészítésétől, vagy annak ismételt megszámlolásától mindaddig, amíg a pénztáros és az átvevő a kifizetett összeg helyességében meg nem állapodnak. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegyet és érmét, amelyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

23. A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A hamis, vagy hamisítványgyanús pénzt azonban nem szabad visszaadni a befizetőnek, mivel azt vissza kell tartani. Ilyen esetekben a pénztárosnak értesítenie kell a pénztári ellenőrt.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni (10. számú melléklet). A jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címetét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, és a hivatalból jelen lévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni (11. számú melléklet), amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A hamis vagy hamisítvány gyanús pénzt a jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a Magyar Államkincstárnak.

24. A letétek kezelésének és nyilvántartásának rendje

A letétek lehetnek:

- készpénzletétek és
- tárgyletétek.

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik az Egyetem pénzeszközét, illetve vagyonát, azokat átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban.

A letétek pénztári nyilvántartását az egyéb pénztári nyilvántartásoktól elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrizendő tárgyletétekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a közvetkező adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letevő neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az étvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéteket kiadásukig egyenként, amennyiben lehetséges lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, a pénztár leltári eszközeitől jól elkülöníthető módon. A letevő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

25. A házipénztár biztonsági feltételei

A biztonság feltételei között alapvető kritérium a pénzforgalom biztonságos lebonyolításának megteremtése. A házipénztár biztonsági feltételeinek legfontosabb elemei az ajtók, az ablakok, a szellőzőnyílások, a biztonsági rács, a páncélszekrények, a riasztóberendezések biztosítása.

A megfelelő biztonsági követelmények megteremtése érdekében a

- mechanikai
- elektronikai.

A mechanikai védelem keretében gondoskodni kell:

- A pénztárhelyiséget befogadó épület behatolás elleni védelméről (kerítések, kapuk, padlásfeljárók, pincelejáratok, pinceablakok, az épület külső megvilágítása stb. megfelelő biztonsági feltételeinek megteremtése),
- A pénztárhelyiség védelméről (falak, födémek, ajtók, ablakok, szellőzők behatolás elleni megfelelő biztonsági feltételeinek megteremtése),
- A pénzt (a pénztárban őrzött esetleges egyéb értékeket) többzáras páncélszekrényben kell tárolni.

Az elektronikai védelem keretében a pénztárhelyiség védelmére megfelelő rendszert (riasztórendszert) kell alkalmazni.

26. A pénztárhelyiség és pénztároló eszközök kulcsainak kezelése

26.1. A pénztároló eszköz (páncélszekrény) kulcsai

A házipénztárban a háromzáras páncélszekrény fő és két mellézárának kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztároló eszközök kulcsainak másod-, esetleg harmadpéldányait a pénzügyi és számviteli igazgató az eredeti kulcskezelő (pénztáros) által aláírt és lepecsételt, zárt borítékban, biztonsági zárral elzárt íróasztalban, szekrényben, lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben őrzi. Ha a pénztáros bármely ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztári kulcsot lepecsételt (leragasztott és a ragasztáson aláírt) borítékban eljuttatni a Pénzügyi Osztály vezetőjéhez vagy a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóhoz. A vezető gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az ennek kapcsán szükséges átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A pénztároló eszköz kulcsairól olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy egy-egy meghatározott kulcs mikor, milyen címen, mettől meddig és kinél volt. Az egyes kulcsok átvételét és az átvételre vonatkozóan a nyilvántartásba bejegyzett adatok helyességét az átvevő, a kulcsok visszavételét és az erre vonatkozó nyilvántartási adatok helyességét a vezető a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

26.2. A pénztárhelyiség kulcsai

A házipénztár három helyiségből áll. Kulcsai alatt a külső rács 2 lakat (2 kulcs), a belső, pénzkiadó ablakos rács alsó és felső zárának (2 kulcs), a pénztárajtó alsó és felső zárának (2 kulcs) a kulcsai, összesen 6 db kulcs, továbbá a trezorhelyiség rácsának 1 lakat (1 kulcs) és aajtaja 2 zárának (2 kulcs) a kulcsai értendők.

A pénztáros a munkaidő végeztével, amikor a pénztárhelyiséget elhagyja és azt bezárta, a helyiség kulcsait a trezorhelyiség kulcsainak kivételével pecsétnyomóval ellátható fém kulcsdobozba helyezi el és a munkaidő végén leadja a Szerb utca 21-23. szám alatti épület portásának. A fém kulcsdobozt a portás szekrényben és zárható vaskazettában tárolja. A kulcsok leadását és felvételét a portán egy erre rendszeresített nyilvántartásban (füzetben) vezetik. A nyilvántartásban a kulcsok átvételét záraskor a megőrzésükkel megbízott személy az átvétel időpontjának feltüntetésével és aláírásával, nyitás előtt a pénztáros az átvétel időpontjának feltüntetésével és aláírásával igazolja. A kulcsdoboz csak a pénztáros vagy helyettesítés esetén a pénztár helyettes részére adható át. Távollétükben szükségessé váló esetben a pénzügyi és számviteli igazgató adhat engedélyt a Pénzügyi Osztály általa kiválasztott munkatársának a kulcsdoboz átvételére.

27. A pénztáros által a pénztár elhagyása esetén követendő eljárás

A pénztáros a pénztári órák alatt, távozása esetén a pénzt és értékeket biztonsági zárral ellátott asztal- vagy szekrényfiókban zárja el. A pénztár fizetőablakát és a pénztárhelyiség aajtáját biztonsági zárral zárja be. A pénztárhelyiség ablakait olyan állapotba hozza, amilyen állapotban azoknak munkaidő után lenniük kell.

28. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

28.1. Pénztáros

A pénztár kezelője a pénztáros. A pénztáros feladatai:

- a készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek, szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,

- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztárzárásra vonatkozó előírások betartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés pénztári naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- szabadság, betegállomány esetén az átadás szabályos lebonyolítása.

28.2. A pénztáros helyettes, a pénztárosi munkakör átadása-átvétele estén követendő eljárás

A pénztáros helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros a munkakörét valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén, a pénztárt az őt helyettesítőnek átadás-átvételi jegyzőkönyvvel (9. számú melléklet) kell átadni.

Két vagy több személy ugyanazt a pénztárt egy időpontban, közösen még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti. Ezért, amennyiben a pénztáros a pénztárosi teendőket – akár csak rövid időre is – nem tudja ellátni és a pénztárt ezen időre bezárni nem lehet, a pénztárt a helyettesnek a szabályozott formában át kell adni. Amikor a pénztáros a helyettesétől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani. A pénztárosnak a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Pénztár átadás-átvétel esetén először is pénztárzárlatot kell készíteni, és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást. Ezt követően az átadó a pénztári pénzkészletet és értékeket, továbbá a bizonylatokat és nyilvántartásokat átadja az átvevőnek, aki az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz és értékek hiánytalan meglétéről, továbbá az elszámolások helyességéről. Végül az átadó átadja az átvevőnek a pénztárkulcsokat. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és a pénztári ellenőrnek jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek kell jelen lennie. Ebben az esetben a pénztárzárlatot és az egyéb nyilvántartások lezárását a pénztári ellenőr végzi el, és helyette az ellenőrzést a jelen lévő pénzügyi osztályvezető hajtja végre.

28.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia, hogy:

- az alapbizonylatokat utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használják-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok, a tényleges pénztárkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adataival.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat pénztári naponként kell elvégezni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelenteni kell a Pénzügyi Osztály vezetőjének.

28.4. Megbízás és nyilatkozat pénztár kezelésével kapcsolatosan

A pénztáros, a pénztáros helyettes és a pénztárelenőr külön megbízás alapján és nyilatkozat aláírását követően láthatja el tevékenységét (5., 6., 7. számú melléklet). A megbízást a Pénzügyi és Számviteli Igazgató írja alá.

V. Záró rendelkezések

29.1. A Szabályzat – a 29.2. pontban foglalt kivételekkel – a kihirdetés napján lép hatályba.

29.2. A Szabályzat 9-14. pontjai és a 16.14. c) pontjának harmadik francia bekezdése külön intézkedéssel lépnek hatályba.

29.3. A gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőinek gondoskodni kell arról, hogy az érintett munkatársak a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék, és azt a Megismerési nyilatkozaton (13. számú melléklet) aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2018. február 12.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár