



Ikt. szám: TE/GI/1464/2024.

**A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓJÁNAK**

5/2024. (XII.18) SZÁMÚ

RENDELKEZÉSE

a Számviteli Politika

„Pénzkezelési szabályzata” kiadásáról

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 57. § (5) bekezdése alapján az Egyetem Számviteli Politika „Pénzkezelési szabályzatát” az alábbiakban határozom meg:

1. §

Az Egyetem Számviteli Politika „Pénzkezelési szabályzatot” az 1. sz melléklet tartalmazza.

2. §

Jelen rendelkezés 2025. január 1-jén lép hatályba és az Egyetem honlapján közzétételre kerül. Egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 26/2015. (IV. 23.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Számviteli politika „Pénzkezelési szabályzata”.

Budapest, 2024. december 18.


Kerek István
gazdasági főigazgató



MAGYAR TESTNEVELÉS ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM

Számviteli Politikája

Pénzkezelési Szabályzat

TARTALOM

I. FEJEZET Általános Rendelkezések.....	4
1. § A szabályzat célja	4
2. § A szabályzat szervezeti, személyi és tárgyi hatálya.....	4
3. § A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	5
4. § A pénzkezelésre vonatkozó fogalmi meghatározások.....	5
5. § jogszabályi előírások.....	6
II. FEJEZET A pénzkezelés részletes szabályai.....	7
6. § A pénzforgalom lebonyolításának rendje.....	7
7. § A pénzforgalom készpénzben történő lebonyolításának rendje.....	7
8. § A pénzforgalom fizetési számlán történő lebonyolításának rendje.....	9
9. § A bankkártya használat eljárási rendje:	10
10. § egyéb fizetési kártyák rendje:	12
11. § A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályai.....	12
12. § A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	14
13. § A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	15
14. § Az elszámolásra kiadott eseti előleg eljárási rendje.....	15
15. § Az elszámolásra kiadott rendszeres ellátmány eljárási rendje.....	16
16. § A napi készpénz záró állomány maximális mértéke.....	17
17. § A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága	18
18. § A pénzszállítás feltételei.....	19
19. § A pénzkezelés bizonylati rendje	19
20. § A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok.....	20
III. fejezet Függelékek.....	21
1. sz. Függelék Jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére.....	21
2. sz. Függelék A pénzkezelési helyek.....	22
3. sz. Függelék Kimutatás a pénztári kulcsok kezeléséről.....	23
4. sz. Függelék Megbízás pénzkezelő helyen bevétel beszedésére.....	24
5. sz. Függelék Felelősségvállalási nyilatkozat a pénzkezelőhely pénzbeszedője részére	25
6. sz. Függelék Fizetési számlák.....	26
7. sz. Függelék Bankkártya átvételi elismervény	27
8. sz. Függelék Megbízás a pénztáros/pénztáros helyettes részére	29
9. sz. Függelék Felelősségvállalás nyilatkozat pénztáros/pénztáros helyettes részére	30
10. sz. Függelék Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési jegyzőkönyv.....	31
11. sz. Függelék Megbízás az ellátmány kezelésére.....	32
12. sz. Függelék Felelősségvállalási nyilatkozat az ellátmánykezelő részére	33
13. sz. Függelék Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetén	34

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

- (1) A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) pénzkezelési szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján készült el. A Szabályzat célja, hogy a Számv. tv. 14. § (8) bekezdésében előírt, az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítási rendjére vonatkozó szabályokat meghatározza., ezáltal biztosítva a pénzkezelés átláthatóságát és szabályozottságát.
- (2) A Szabályzat célja továbbá, hogy a Számv. tv. előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva meghatározza azokat a szabályokat, előírásokat, módszereket, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett, szabályszerű, valamint ellenőrizhető legyen.
- (3) A Szabályzat előírásainak betartásával és ellenőrzésével biztosítható a pénzkezelés területén a bizonylati fegyelem megszilárdítása, a vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.
- (4) Az Egyetem Számviteli politikája keretében elkészített Pénzkezelési szabályzata az Egyetem pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

2. § A SZABÁLYZAT SZERVEZETI, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

- (1) Az Egyetem jogállása 2021. augusztus 1-jétől a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 4. § (1) bekezdés d) pontja és a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban: KEKVA tv.) 22. § (1) bekezdése szerint közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott, az Nftv. 1. melléklete szerinti államilag elismert, nem állami egyetem. Az Egyetem gazdálkodási forma szerinti besorolása (GFO kód) a statisztikai számjele alapján 563 Egyéb alapítvány önálló intézménye.
- (2) Az Egyetem oktatási, kutatási, szervezeti és működési, valamint gazdálkodási autonómiája, az alapító okiratában foglalt keretek között biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal. Az Egyetem feladatait alapvetően a fenntartó által biztosított támogatásból, valamint saját bevételei felhasználásával látja el. A feladatai ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az Egyetem – fenntartó által jóváhagyott – éves költségvetésében határozza meg.
- (3) A Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, működési keretén belüli valamennyi pénzügyi tevékenységre.
- (4) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden személyre, aki pénzkezelésben, illetve ellenőrzésében részt vesz., az Egyetemmél munkaviszonyban állókra (továbbiakban: munkavállaló), munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra.
- (5) A pénzkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) Készpénzre (forint és valuta),
 - b) Számlapénzre (forint, deviza),
 - c) Készpénzfizetést helyettesítő eszközre (bankkártya, SZÉP-kártya),

- d) Elektronikus pénzeszközökre,
 - e) Távoli hozzáférést biztosító fizetési eszközökre (fizetési kártya, bankszámla-követeléshez telefon, illetve internetes hozzáférést biztosító egyéb eszközökre).
- (5) A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal (pénztáros, pénztáros-helyettes, pénztár ellenőr, ellátmánykezelő, pénzkezelő helyen pénzbeszedő, pénzügyi munkatárs) ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.
- (6) A Szabályzat munkáltatói utasításnak minősül, megszegése munkajogi következményekkel jár. Amennyiben az előírtak végrehajtásának elmulasztása anyagi kárt eredményez, úgy munkáltatói kártérítési felelősségre vonásra is sor kerülhet a mulasztó munkavállalóval szemben.

3. § A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, ILLETVE AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY MEGHATÁROZÁSA

- (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a gazdasági főigazgató a felelős.
- (2) A Szabályzat módosítása abban az esetben indokolt, ha azt a Számv. tv. előírásainak megváltoztatása vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülmények lényeges változása szükségessé teszi.

4. § A PÉNZKEZELÉSRE VONATKOZÓ FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

- (1) **Pénztár:** a működéshez szükséges készpénz kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt hely.
- (2) **Pénzkezelő hely:** állandó vagy ideiglenes jelleggel bevételt beszedő hely, amelynek létesítését az érintett szervezeti egység vezetőjének kell kérnie a Gazdasági Főigazgatóságtól a tevékenység megkezdését megelőzően legalább 30 nappal.
- (3) **Elszámolásra kiadott előleg:** a Szabályzatban meghatározott célokra a házipénztárból készpénzben kiadott összeg, amellyel az előleg felvevője az előírt határidőben és módon köteles elszámolni.
- (4) **Ellátmány:** a Szabályzatban meghatározott ellátmányt kezelő szervezeti egységek részére a folyamatos készpénzszükséglet fedezetére biztosított összeg, amellyel az ellátmány felvevője az előírt határidőben és módon köteles elszámolni.
- (5) **Ellátmánykezelő hely:** olyan ellátmányt kezelő szervezeti egység, amely folyamatosan jogosult a Szabályzatban meghatározott gyakorisággal és összegben a házipénztárból ellátmány felvételére.
- (6) **Fizetési számla (bankszámla):** fizetési művelet teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, illetve bankszámla. A fizetési számla a számlavezető és az ügyfél közötti tartozások és követelések, valamint az ezekben beállott változások nyilvántartására szolgál.
- (7) **Bankkártya:** olyan készpénzfizetést helyettesítő eszköz, amelynek alapvetően kétféle típusát, a betéti bankkártyát és a hitelkártyát lehet megkülönböztetni. Az Egyetem betéti kártyaszámlához kapcsolt betéti bankkártyákat használ.
- (8) **Online pénztárgép:** a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló miniszteri

rendeletnek megfelelő, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrző egységgel felszerelt pénztárgép.

- (9) **Online számlázás:** online pénztárgéppel vagy online számlázóprogrammal készített gépi számla adás, amely a számla kibocsátással egyidőben bekerül a NAV online száma felületére. Kézi, illetve számlatömbös számlázásnál utólag, elektronikusan kell adatot szolgáltatni az online számlázási rendszerbe.

5. § JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

- (1) A Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:
- a) 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - b) 2021. évi IX. törvény a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról,
 - c) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
 - d) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
 - e) 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
 - f) 1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról,
 - g) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (továbbiakban Szja. tv.),
 - h) 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról,
 - i) 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
 - j) 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról.
- (2) A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit a Számv. tv. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a Szabályzatban legalább a következőkről kell rendelkezni:
- a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
 - b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
 - c) a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
 - d) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
 - e) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
 - f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
 - g) a pénzszállítás feltételeiről,
 - h) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
 - i) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

II. FEJEZET A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

6. § A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

- (1) Az Egyetem az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat a következő módon bonyolítja le:
- a) Kincstárnál vezetett fizetési számlákkal,
 - b) hitelintézetnél vezetett fizetési számlákkal,
 - c) bankkártyás fizetéssel,
 - d) bankkártya elfogadással, POS terminál és mobil telefonos applikáció használatával (telefonos POS, OTP SimplePay okoseszköz alkalmazás),
 - e) SZÉP-kártya elfogadással,
 - f) készpénz-helyettesítő üzemanyag és taxi kártya használatával,
 - g) parkoló automatával (készpénzes és bankkártyás fizetés),
 - h) házipénztárban, pénzkezelő helyeken készpénzben.

7. § A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

- (1) Az Egyetem készpénzes pénzforgalmának lebonyolítása a házipénztárban, a pénzkezelő helyeken a bevétel beszedésekor, valamint parkoló automatákban történhet. Ennek megfelelően az Egyetemenél a készpénzfizetés alkalmazására:
- a) pénzösszeg házipénztárban történő átadásakor
 - b) pénzkezelő helyeken a bevétel beszedésekor
 - c) parkoló automata használatakor kerülhet sor.
- (2) A házipénztár az Egyetem működéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, amely a készpénz elhelyezéséhez és megőrzéséhez megfelelő biztonságot biztosít. A helyiség páncélszekrényvel, biztonsági zárral, riasztóberendezéssel és kamerával ellátott.
- a) Az Egyetem házipénztárában kell bonyolítani minden, gazdálkodással összefüggő készpénzben történő be - és kifizetést. A házipénztár pénzváltási tevékenységet nem folytat. Idegen tulajdont képező érték a pénztárban még ideiglenesen sem őrizhető. A házipénztár nyitvatartását a gazdasági főigazgató határozza meg, amit az Egyetem belső kommunikációs csatornáján kerül közzétételre. A nyitvatartási rendet a házipénztárban jól látható helyen ki kell függeszteni.
 - b) A pénztár helyiségben a pénztáros, a pénztáros helyettes, valamint a Gazdálkodási szabályzat előírásai szerint az és utalványozásra kijelölt személyek aláírás mintáját ki kell függeszteni.
 - c) A pénztáros csak valódi és forgalomképes bankjegyeket és érméket fogadhat el a befizetőtől és a kifizetést is csak ezekkel teljesítheti. Nem fogadhat el sérült, megcsonkított, egyes részeiben hiányos bankjegyet, olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, a természetes kopás következtében vesztett súlyából, vagy sérült meg. Hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét a pénztáros köteles visszatartani. A befizetőt jegyzőkönyvben (1. számú függelék) kell meghallgatni, a személyi adatokon túl arra vonatkozóan is, hogy hol, kitől és mikor vette át ezeket. A jegyzőkönyv aláírásának esetleges megtagadását is

rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozat és sorszámát. A jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni hitelintézet fiókjának.

- d) A pénztáros a pénztárban lévő készpénzt valutanemenként és címletenként elkülönítetten köteles nyilvántartani.
- e) A pénz átvevőjének a személyazonosságát minden esetben hitelt érdemlően igazolni kell, amelyet a pénztáros ellenőriz. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.
- f) Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárnál, akkor megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás átadásával fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- g) A befizető a pénz befizetését a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával igazolja.

(3) Pénzkezelő, bevételt beszedő helyek működtetése

- a) Az Egyetem a szolgáltatásnyújtás bevételeinek beszedése érdekében a 2. számú függelék szerinti pénzkezelő helyeken online számlázási rendszert vagy online pénztárgépet, parkoló automatát működtet, illetve a beszedett bevételről kézi nyugtát bocsát ki. A pénzkezelőhelyek csak a bevétel beszedésére jogosultak, a beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.
- b) A készpénzes bevétel elszámolása a 2. számú függelékben meghatározott gyakorisággal vagy összeghatárhoz kötve történik a bevétel házipénztárba vagy a fizetési számlára történő befizetésével. A befizetés összegét az online pénztárgép napi/időszaki zárásáról készített pénztárgépszalaggal kell igazolni. A parkoló automata bevételét az időszaki zárás adatával kell igazolni. Kézi nyugtaadás esetén a befizetendő bevételhez a nyugták sorszámának feltüntetésével összesítőt kell készíteni.
- c) A pénzkezelő helyen beszedett készpénzes bevételt az arra kijelölt zárható helyiségben, kazettában, a kazettát legalább lemezszekrényben kell tárolni. A pénz tárolására szolgáló kulcsok elhelyezéséről és tárolásáról a pénzkezelő hely vezetője dönt és gondoskodik, amelyet az 3. számú függelék szerinti bizonylaton indokolt dokumentálni.
- d) A pénzkezelő helyeken a pénzkezelést végző munkavállalók részére a 4. számú függelék szerinti megbízást kell kiadni. A beszedett készpénzes bevételért a pénzkezelők teljes anyagi felelősséggel tartoznak, amelyet a 5. számú függelék szerinti felelősségvállalási nyilatkozattal kell elismertetni.
- e) A pénzkezelő helyek személyi és tárgyi feltételeinek szabályos működtetéséért a pénzkezelő hely szervezeti egységének a vezetője felel.

(4) A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

- a) A forintban, készpénzzel – bankjegy vagy érme átadásával – történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:
 - aa) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - ab) 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - ac) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - ad) 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni;

ae) az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

b) Az Egyetemenél a kerekítési különbözetek összegét bevételként az Egyéb bevételek között, kiadásként az Egyéb ráfordítások között kell elszámolni. A kerekítési különbözet elszámolását minden esetben a pénztárzárás során az SAP rendszer által elkészített külön pénztárbizonylaton egy összegben kell elvégezni.

(5) A valuta kezelésére vonatkozó szabályok

a) A hitelintézettől meghatározott célra, esetileg vásárolt valutáról (EUR, USD) a pénztáros az SAP rendszerben a vásárlás napján érvényes árfolyamon bevételi pénztárbizonylatot állít ki. Amennyiben a vásárlás és a valuta felhasználás időpontjában eltérő az árfolyam, a keletkező árfolyam nyereséget/veszteséget a számviteli elszámolás szabályai szerint rögzítik.

b) A valuta kiadásáról a pénztáros valutakiadási pénztárbizonylatot állít ki, amelyet az átvevő aláír. A valutát az arra jogosult személy személyesen vagy meghatalmazottja útján veheti át. A kiadási pénztárbizonylaton az átadott valuta valutánemenként szerepel. A pénztárjelentések valutánemenként történnek.

c) A pénztáros köteles minden olyan pénztári nyitvatartási napon valutapénztári zárlatot készíteni, amikor rendelkezik valutakészlettel. Ennek során:

ca) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt valutánemenkénti, címletenkénti részletezésben,

cb) meg kell állapítania valutánemenként a bevételek és kiadások végösszegét, és az előző időszak készpénzállomány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenlegét,

cc) a valutánemenként megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, illetve

cd) ezek eltérése esetén írásban azonnali jelentést kell készítenie a pénztár ellenőrnek.

d) A valuta állományát és annak változásait az Egyetem valutában és forintra átszámított értéken mutatja ki a Számlarendjében meghatározottak szerint. A nyilvántartás és a könyvvizetés a Gazdasági Főigazgatóság feladata.

8. § A PÉNZFORGALOM FIZETÉSI SZÁMLÁN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

(1) Az Egyetem nem készpénzes pénzforgalmának lebonyolítása részben kincstári fizetési számlán, részben hitelintézeti fizetési számlán történik. A kifizetéseket a pénzügyi ügyintézőnek a teljesítés előtt ellenőrizni kell abból a szempontól, hogy fennállnak-e a kifizethetőség feltételei, rendelkezésre áll-e a likviditási fedezet.

(2) Az Egyetem a nem készpénzes pénzforgalmának lebonyolítására a 6. számú függelékben feltüntetett fizetési számlákkal rendelkezik.

(3) A pénzforgalmi fizetési számlákkal kapcsolatos főbb operatív feladatok:

a) a számlák törzsadataiban történő változások átvezetését a Gazdasági Főigazgatóság kezdeményezi a Kincstárnál és a hitelintézetnél;

b) az aláírók személyének kijelölése a gazdasági főigazgató feladata;

c) a számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait az Egyetem aláírás-bejelentő nyomtatványon jelenti be a Kincstárhoz, valamint a hitelintézethez, az eredeti példányok őrzéséről a Gazdasági Főigazgatóság gondoskodik;

- d) a bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek;
- e) ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést a gazdasági főigazgató teszi meg;
- f) a fizetési számlák feletti rendelkezési jogot az Egyetem számítógépre telepített vagy online felület alkalmazással gyakorolja;
- g) a számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások elektronikus aláírásával;
- h) a hitelintézeti fizetési számlán történő betétlekötéshez, illetve a feloldáshoz, valamint devizavásárláshoz és értékpapírszámla feletti rendelkezéshez egy aláírói jogosultság szükséges, azt kizárólag a rektor, a gazdasági főigazgató vagy a pénzügyi és számviteli igazgató végezheti.

(4) Az Egyetem által alkalmazott fizetési módok:

- a) a bankszámlák közötti fizetések:
 - aa) egyedi átutalás,
 - ab) csoportos átutalás,
 - ac) rendszeres átutalás,
 - ad) bankkártyás fizetés
 - ae) bankszámlák közötti átvezetés.
- b) a készpénz-helyettesítő fizetési eszközök alkalmazása:
 - ba) bankkártya,
 - bb) üzemanyagkártya, taxi kártya.
 - bc) OTP Simple Pay alkalmazás
 - bd) OTP Simple Business alkalmazás
 - be) SZÉP-kártya

(5) A fizetési számla feletti rendelkezés Kincstárral, hitelintézettel kötött megállapodás szerint:

- a) írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- b) számítógép útján elektronikus kódolással,
- c) távközlési eszközön keresztül betétlekötés, devizavásárlás, valamint befektetési tevékenység esetén szóban is történhet.

(6) Számítógépes utalás esetében az utalványozott alapbizonylatok alapján az utalandó tételek a terminálon rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket összeg és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítés után a bejelentett aláírók ellenőrzik, amelyet aláírásukkal igazolnak. A napi indítások sorrendisége a pénzügyi és számviteli igazgató felelőssége, döntése.

9. § A BANKKÁRTYA HASZNÁLAT ELJÁRÁSI RENDJE:

- (1) Az Egyetem a készpénzforgalom csökkentése érdekében a hitelintézetnél vezetett MTSE Bankkártya számlához kapcsolódó bankkártyákat igényel a jogosultak részére. A bankkártyával készpénzfelvétel csak a gazdasági főigazgató engedélyével kezdeményezhető.

(2) Bankkártya igénylés menete:

- a) A bankkártya használatra való jogosultságot a gazdasági főigazgató engedélyezi. A rektori döntés alapján a Gazdasági Főigazgatóság intézi az új kártyabirtokosok banknál történő bejelentését, a bankkártya igénylését. A bankkártya visszavonását a rektor vagy a gazdasági főigazgató bármikor elrendelheti.
- b) A bankkártyán készpénzfelvételi limit, internetvásárlási és POS napi limit kerül meghatározásra, melynek mértékét a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.
- c) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata:
 - ca) a kártyaigénylések lebonyolítása;
 - cb) a bankkártya átvételi elismervény (7. számú függelék) aláírása
 - cc) a kártyabirtokosok elszámoltatása
 - cd) a kártya visszavétele;
 - ce) a letiltott, megrongált kártyák pótlása;
 - cf) a lejárt kártyák bevonása, érvénytelenítése.
- d) Az igényelt bankkártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot a hitelintézet küldi meg a jogosultnak. A pénzügyi ügyintéző a bankkártya bemutatása során vagy a kártyabirtokos írásbeli bejelentése alapján a kártyát nyilvántartásba veszi az alábbi adatokkal:
 - da) kártyahasználó neve,
 - db) kártyaszám,
 - dc) napi limitek,
 - dd) a kártya lejárat dátuma, kártyacsere dátuma.

(3) Bankkártya használata

- a) A kártyát csak az arra feljogosított személy használhatja, a kártya nem átruházható, és csak visszavonásig használható. A bankkártya aktiválása és a vásárlások lebonyolítása csak a bankkártya átvételi elismervény aláírása után történhet. Visszavonás esetén a kártya használójának a kártyát haladéktalanul le kell adnia a pénztárosnak, aki a kártya leadásáról átvételi igazolást állít ki.
- b) A bankkártyás fizetésekkel kapcsolatos dokumentumokkal országon belüli használat esetén a vásárlást követő 5 munkanapon belül, országon kívüli használat esetén a kiküldetési rendelvénnyben megjelölt érkezés napját követő 15 munkanapon belül el kell számolni a pénzügyi ügyintézőnél. Az elszámolás során a kártya használójának az Egyetem nevére kiállított számlát, és a teljesítés igazolást csatolni kell.
- c) A számszakilag hibás vagy nem megfelelő adattartalommal kiállított számlát a kártya használójának 3 munkanapon belül javíttatania kell. Javított bizonylat hiányában a kártyabirtokos köteles a hibás számla összegét az Egyetem fizetési számlájára visszafizetni. Amennyiben a visszafizetés nem történik meg a pénzügyi ügyintéző intézkedik a munkabérből történő levonásra.
- d) A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből, téves fizetés, valamint a hivatali bankkártya magáncélú használata miatt keletkező esetleges kárért a bankkártya használója teljes anyagi felelősséggel tartozik. A lejárt kártyát a kártyabirtokosnak a pénztárosnak le kell adnia.
- e) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, vagy egyéb módon kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltatnia a hitelintézet által

megadott módon. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak az eseményt azonnal írásban is be kell jelentenie a pénztárosnak.

- f) A kártyahasználatra jogosult dolgozó kilépésekor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül köteles elszámolni. Ha a kilépő dolgozó a kártyát nem adja le, akkor az a dolgozó költségére haladéktalanul letiltásra kerül. A kártyák munkavállalóktól történő visszavétele átvételi elismervénnyel történik, amellyel pénztáros igazolja, hogy a kártya használója a kártyát visszaszolgáltatta.

10. § EGYÉB FIZETÉSI KÁRTYÁK RENDJE:

- (1) Az Egyetem készpénzkímélő fizetőeszközként taxi és üzemanyagkártyát is alkalmaz.
- (2) A használatban lévő taxi és üzemanyag kártyákról a Campus Főigazgatóság vezet nyilvántartást. A kártyahasználat részletszabályait az Egyetem Gépjárműhasználati Szabályzata, illetve a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza.

11. § A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI, FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI

- (1) Az Egyetem készpénzkezelését, a pénztár zavartalan és biztonságos működését a következő feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági főigazgató köteles biztosítani:
- a) pénztáros,
 - b) pénztároshelyettes,
 - c) pénztárelenőr,
 - d) pénztárelenőr-helyettes,
 - e) utalványozó,
 - f) rendelkezést végrehajtó (elektronikus átutalást végző munkatárs).
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatkörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére át kell adni, egy példányát pedig a Gazdasági Főigazgatóságnak kell megőrizni.
- (3) Az egyes feladatkörök kialakításánál a következő összeférhetlenségi szabályokat kell betartani:
- a) nem szabad a pénztárost, pénztáros-helyettest megbízni pénztárelenőri feladatokkal, pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával;
 - b) nem szabad megbízni a pénztárost, pénztáros-helyettest a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal, utalványozási joggal, bankszámla könyvelésével.
- (4) Felelősségi szabályok
- a) A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárkezelői megbízást a gazdasági főigazgató adja ki (8. számú függelék) az e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező és büntetlen előéletet igazoló személy részére. A pénztáros munkakörének elfogadásakor két példányban készített írásbeli nyilatkozatot (9. számú függelék) kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt a gazdasági főigazgatónak, a 2. példányt a pénztárosnak kell megőrizni).

- b) A pénztáros a rábízott készpénzt nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani. A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet. Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, akkor az elkülönített pénztár helyiség ajtaját köteles lezárni és gondoskodni a pénztár tűz és betörés elleni védelméről.
- c) A pénztár vagy az elkülönített helyiség kulcsának elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a gazdasági főigazgatónak szükséges intézkedések megtétele miatt. A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a pénztár kulcsait zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, a gazdasági főigazgatónak haladéktalanul eljuttatni.

(5) A pénztáros fő feladatai:

- a) a készpénz megfelelő mennyiségű és címletű szükségletének felmérése és igénylése,
- b) a pénztárban tartott készpénz kezelése, őrzése,
- c) a készpénz előírás szerinti felvétele, a felvett készpénz bevételezése a házipénztárba,
- d) a házipénztárba befizetett készpénz átvétele,
- e) az alapbizonylatok alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- f) az utalványozott teljesítések kifizetése,
- g) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- h) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- i) házipénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok elkülönített kezelése, nyilvántartása,
- j) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása.

(6) Kincstári és hitelintézeti pénzfelvétel

- a) A Kincstárból és a hitelintézettől történő készpénzfelvételt a számlavezetők mindenkor érvényes üzletszabályzata szerint kell előkészíteni.
- b) Ha a fizetési számláról kell felvenni a készpénzt, akkor a pénztáros feladatai:
 - ba) Az előző napi záró pénzkészlet és a várható készpénz szükséglet alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez igazodó készpénz mennyiségét.
 - bb) A kincstári és hitelintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot, és a pénzügyi és számviteli igazgató jóváhagyása után leadja az igényt.
 - bc) Kiállítja a címletjegyzéket.

(7) A pénztáros kezeli és őrzi:

- a) a készpénzfelvételi utalványt,
- b) a pénztárjelentést,
- c) az SAP rendszerben készült, kinyomtatott bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

(8) A pénztáros egyéb feladatokat csak a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

(9) Pénztár átadás-átvétel

- a) A pénztáros-helyettes a pénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.
- b) A pénztár átadásánál jelen kell lennie:
 - ba) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
 - bb) az átvevő pénztáros-helyettesnek,
 - bc) a pénztárellenőrnek,
 - bd) a gazdasági főigazgatónak vagy a pénzügyi és számviteli igazgatónak, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.
- c) A pénztárátadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (10. számú függelék) kell felvenni.

12. § A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM

- (1) A fizetési számlákról készpénzfelvételi bizonylat útján lehet készpénzt felvenni. A házipénztár kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele készpénzfelvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, aki megbízást kapott a pénz szállítására a számlavezető pénzügyintézet és az Egyetem házipénztára között.
- (2) A fizetési számláról történő összegek felvételének bizonylatolására a pénzügyintézet által kiadott készpénzfelvételi bizonylat, valamint a pénzügyintézet által kiadott – illetve internetes bankszolgáltatás esetén a lehívott, kinyomtatott – számlakivonat szolgál.
- (3) A készpénzfelvétel lehetséges jogcímei a fizetési számlákról:
 - a) a kisértékű készletbeszerzés, reprezentációs kiadások, reklám- és propagandakiadások,
 - b) a kisértékű immateriális javak, informatikai eszközök, egyéb tárgyi eszközök beszerzésének kiadásai,
 - c) a szolgáltatás igénybevételi kiadások és az egyéb külső személyi juttatások, 250 000 forintértéket el nem érő kiadásai, az ezt meghaladó kifizetésekre a gazdasági főigazgató vagy a pénzügyi és számviteli igazgató egyedi engedélye szükséges;
 - d) az a)-c) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó.
- (4) A fizetési számlán a készpénz befizetés
 - a) a pénzügyintézetnél készpénzbefizetéssel
 - b) ATM-en történő befizetéssel,
 - c) valamint postai úton történő befizetéssel teljesíthető.
- (5) A pénztárból a pénzügyintézet által vezetett számlára történő összegek befizetésének igazolására a bank által kiadott készpénz-befizetési bizonylat, valamint a bank által kiadott, illetve internetes bankszolgáltatás esetén a lehívott, kinyomtatott banki kivonat szolgál.

(6) Az Egyetem fizetési számlájára történő készpénz befizetés típusai:

- a) hitelintézet pénztáránál a házipénztárból,
- b) POS terminálon a pénzkezelő helyekről,
- c) postai készpénz átutalási megbízással.

13. § A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

(1) A házipénztárba csak a (2)-(3) bekezdésekben rögzített jogcímenek lehet befizetést és kifizetést teljesíteni. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei az Egyetem működési körének megfelelően kerültek meghatározásra.

(2) Befizetések jogcímei (a házipénztár állománynövekedése):

- a) pénzfelvétel a fizetési számláról az Egyetem anyagi és személyi ráfordításainak, működési költségeinek finanszírozására,
- b) kapott kártérítések, kötbérek, kamatok,
- c) kapott előlegek, kaució, foglaló készpénzben,
- d) elszámolásra kiadott előleg visszafizetése,
- e) az Egyetem pénzkezelő helyeiről történő befizetés,
- f) alapítványi támogatás befizetése készpénzben,
- g) nyújtott szolgáltatás, teljesített termékértékesítés bevétele készpénzben,
- h) ingatlan használatának átengedése és bérbeadása révén megszerzett bevétel,
- i) egyéb befizetések.

(3) Kifizetések jogcímei (a házipénztár állománycsökkenése):

- a) fizetési számlára történő befizetés (ATM-en keresztül is);
- b) kifizetés működési kiadásokra (szolgáltatás igénybevételére, egyéb jogcímen, szállítói számla kiegyenlítése),
- c) kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre,
- d) kifizetés üzleti ajándéokra, reprezentációra,
- e) kifizetés gépjármű üzemeltetésre, fenntartásra,
- f) elszámolásra kiadott előleg,
- g) elszámolásra kiadott rendszeres ellátmány.

14. § AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ESETI ELŐLEG ELJÁRÁSI RENDJE

(1) A pénztárból az alábbi esetekben adható ki elszámolásra előleg:

- a) szakmai gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó költségek fedezetére,
- b) táborokra,
- c) kisebb összegű anyagvásárlásra, gyógyszerek beszerzésére,
- d) reprezentációs kiadásokra,

- e) a gazdasági főigazgató vagy a pénzügyi és számviteli igazgató által engedélyezett egyedi esetekben.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan, az erre jogosult személyek részére lehet. A kiadott előleg összege a cél eléréséhez szükséges mértéket nem lépheti túl. Az elszámolási előlegre felvehető összeg legfeljebb 250 000 Ft lehet, ettől eltérni csak a gazdasági főigazgató vagy a pénzügyi és számviteli igazgató engedélyével lehetséges.
- (3) Az elszámolásra kiadott előlegek felvételéhez bizonylatot kell kiállítani. A pénztárosnak az elszámolásra kiadott előlegeket az SAP Gazdálkodási Modul nyilvántartásába kiadáskor és visszavételkor is fel kell vezetni.
- (4) A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni. Ezen fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, és az elszámolás határidejét. Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidők betartását ellenőrizni kell.
- (5) Az elszámolásra kiadott előleggel történő elszámolás rendje:
- a) Az előleg kiadásakor meg kell határozni azt az időpontot, ameddig a felvevő személy az előlegről elszámolni köteles, az elszámolás határideje legfeljebb 30 nap lehet. Abban az esetben, ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleg összegét azonnal vissza kell fizetni.
 - b) Az előlegből teljesített kiadások elszámolásánál és bizonylatolásánál a kifizetésekre vonatkozó általános előírások szerint kell eljárni és a kifizetésekről a megfelelő kiadási bizonylatot kiállítani. Az elszámolás alapján kifizetésre kerülő összeg felvételére az előleggel elszámoló személy jogosult.
 - c) Amennyiben ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összegről akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kitűzött határidő még nem telt el. Az elszámolásra kötelezett személy az elszámolás eredményeként megállapított összeget akkor is köteles visszafizetni, ha újabb előleget vesz fel elszámolásra.
 - d) Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági főigazgató vagy a pénzügyi és számviteli igazgató részére azonnali hatállyal e-mailben jelenteni. A gazdasági főigazgató felszólítja a kötelezettet az elszámolásra. Amennyiben ez is eredménytelen, akkor a gazdasági főigazgató intézkedik a kintlévőség rendezéséről.
 - e) Amennyiben az elszámolás a 30 napot meghaladja, akkor az elszámolási előleg adókötelessé válik az Sza. tv. 72. § alapján. Az elszámolási határidő túllépése esetén keletkező befizetendő szja összegét a munkavállaló téríti meg az Egyetem részére.
 - f) Munkakör változása esetén a munkakört átvevőnek az előleget közvetlenül átadni nem lehet. Az előleget az előleget felvevő köteles a pénztárnál visszafizetni, s az adott munkakört átvevő külön bizonylat alapján köteles felvenni.

15. § AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT RENDSZERES ELLÁTMÁNY ELJÁRÁSI RENDJE

- (1) A pénztárból az alábbi szervezeti egységeknek adható ki rendszeresen ellátmány:
- a) a Műszaki- és Ellátási Igazgatóság részére havonta 250 000 ezer forint,
 - b) a köznevelési intézmény részére havonta 250 000 ezer forint,
 - c) a Kerecsi Endre Kollégium részére havonta 200 000 ezer forint.

- (2) Az ellátmány kezelésére kijelölt munkavállaló erre a feladatra állandó megbízást kap, az ellátmány kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozik. (11. és 12. számú függelék) A Műszaki- és Ellátási Igazgatóság, a köznevelési intézmény, valamint a Kollégium részére biztosított havi ellátmányok esetében a jogosult munkavállaló a felvett összegről anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot ír alá. A megbízás tényét a kijelölt munkavállaló munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.
- (3) Az ellátmányt az ellátmány kezelő helyen, az arra kijelölt zárható helyiségben, kazettában, a kazettát legalább lemezszekrényben kell tárolni. A pénz tárolására szolgáló kulcsok elhelyezéséről és tárolásáról az ellátmánykezelő hely vezetője dönt és gondoskodik.
- (4) Elszámolás a rendszeres ellátmánnyal
 - a) Elszámoláskor a felhasznált összegről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyhez csatolni kell az alapbizonylatokat és a teljesítésigazolásokat.
 - b) Az ellátmányból teljesített kiadások elszámolásánál és bizonylatolásánál a kifizetésekre vonatkozó általános előírások szerint kell eljárni és a házipénztárban a megfelelő kiadási bizonylatot kell kiállítani. A szabályosan felhasznált és elszámolt összegre az ellátmány kezelője jogosult. Az ellátmány maradványát nem kell visszafizetni a házipénztárba, az elszámolás után az engedélyezett összeg mértékéig történik meg a rendszeres ellátmány kiegészítése.
 - c) A felvett ellátmánnyal minden esetben maximum 30 napon belül el kell számolni az Szja. tv. 72. § alapján. A határidő túllépése esetén a keletkező adóbefizetés összegét az ellátmányt kezelő munkavállaló téríti meg az Egyetem részére.
 - d) Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett ellátmánnyal nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági főigazgató vagy a pénzügyi és számviteli igazgató részére azonnali hatállyal e-mailben jelenteni. A gazdasági főigazgató felszólítja a kötelezettet az elszámolásra. Amennyiben ez is eredménytelen, akkor a gazdasági főigazgató intézkedik a kintlévőség rendezéséről.

16. § A NAPI KÉSZPÉNZ ZÁRÓ ÁLLOMÁNY MAXIMÁLIS MÉRTÉKE

- (1) Az Egyetem a pénzeszközeit köteles a Kincstárnál vagy a hitelintézetnél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát a fizetési számlán lebonyolítani, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével.
- (2) A pénztár engedélyezett záró készpénz állománya legfeljebb 3 000 000 Ft és 4.000 USD és 2.000 EUR; kivételes esetben ettől el lehet térni a gazdasági főigazgató külön engedélyével.
- (3) A pénzkezelő helyeken beszedett készpénzes bevétel befizetését a házipénztárba vagy a fizetési számlára a 2. számú függelékben meghatározott gyakorisággal, vagy az abban meghatározott nagyságrendű bevétel elérésekor kell teljesíteni.
- (4) A csekély összegű (1000 Ft-ot el nem érő) túlfizetést az Egyetem gazdasági eseményenként elkülönítve tartja nyilván a gazdasági év végéig és csak a befizető írásbeli kérelmére utalja vissza. Ennek hiányában sem vissza nem téríti, sem más tartozásába be nem számítja. A túlfizetések év végén az Egyéb bevételek között kerülnek elszámolásra.

17. § A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSEKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁS, AZ
ELLENŐRZÉS GYAKORISÁGA

- (1) A pénztárelenőr feladatai:
 - a) az alapbizonylatok – számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi – ellenőrzése,
 - b) a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal,
 - c) a pénztárzárás, a pénzkészlet meglétének záráskori ellenőrzése,
 - d) a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vonatkozó vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése,
 - e) pénztár átadás-átvétel felügyelete.
- (2) A pénztárelenőr folyamatosan köteles ellenőrizni, hogy a kiállított pénztári bizonylatok alakilag és tartalmilag (számszakilag) megfelelőek-e. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés, hogy a bizonylatok, valamint mellékletek sorszámát rögzítették-e, továbbá, hogy azok sorszám szerint fellelhetőek-e.
- (3) A pénztárelenőrnek a pénztárjelentést a napi pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen ellenőriznie kell. Az ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok fellelhetőek-e, továbbá a kimutatott pénzkészlet meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét. A pénztárelenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.
- (4) Ha a pénztárelenőr a pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, akkor erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet a gazdasági főigazgatónak, vagy a pénzügyi és számviteli igazgatónak haladéktalanul át kell adni.
- (5) A gazdasági főigazgató vagy a pénzügyi és számviteli igazgató negyedévente köteles a pénztár működésének rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:
 - a) a pénztárállománynak a nyilvántartással való egyezőségére,
 - b) a pénz- és értékkezelésre,
 - c) a bizonylatok szabályszerűségére,
 - d) a pénz őrzésének biztonságára.
- (6) A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. Ennek során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlálva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról.
- (7) A pénzhiányért a pénztáros felel, amelyet meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, illetve elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

18. § A PÉNZSZÁLLÍTÁS FELTÉTELEI

- (1) A készpénz szállítása a felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége és feladata a következő táblázat szerint:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzszállítók száma
500.000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táskában	1 fő (pénztáros vagy megbízott személy)
500.000 Ft felett	jelzést adó pénzszállító táskában gépjárművel	1 fő pénzszállító (pénztáros vagy megbízott személy) és 1 fő kísérő

- (2) A pénz szállításával megbízott foglalkoztatottnak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítót szállítás közben más feladattal megbízni tilos. Továbbá nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a feladat biztonságos végrehajtásában.
- (3) A pénz szállításával megbízott foglalkoztatottak felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi.
- (4) A pénzszállítás szabályainak betartását a pénztárellenőrnek legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés megtörténtét az adott napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia.

19. § A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATI RENDJE

- (1) A pénzkezeléssel kapcsolatos gazdasági események bizonylatolását az Egyetem Bizonylati szabályzatában meghatározott bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a szabályszerű bizonylat és a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírások szerint kell végezni.
- (2) A készpénz kezeléssel kapcsolatos pénztárbizonylatok az SAP Gazdálkodási Modulban kerülnek kiállításra.
- (3) A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat megfelelő rovatában számmal és betűvel kell feltüntetni és a készpénzforgalmi jogcím, megnevezés megjelölésével részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában fel kell tüntetni, melynek meg kell egyeznie a számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A bevételi pénztárbizonylatot (a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából) a befizetővel alá kell íratni.
- (4) A pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárellenőr a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni. A csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni. A főkönyvi feladás az SAP Gazdálkodási Modulban történik. A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- (5) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros kifizetést csak a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Amennyiben a kifizetés az SAP programban utalványozásra került, akkor a kiadási pénztárbizonylaton az utalványozást nem kell megismételni.
- (6) Az SAP program által előállított kiadási és bevételi pénztárbizonylat érvényesítő rovatát nem kell kitölteni, mert az Egyetem az érvényesítést nem alkalmazza. A kiadási és bevételi

pénztárbizonylat az érvényesítő rovat kitöltése nélkül szabályszerű. Amennyiben a kiadás illetve a bevétel utalványozott okmányok alapján történik, a pénztárbizonylat utalványozása nem szükséges, a kiadási és bevételi pénztárbizonylat utalványozás nélkül szabályszerű.

- (7) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a készpénz átvételéért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha nem személyesen jelenik meg a pénztárban, a meghatalmazottja részére az összeg csak meghatalmazás ellenében fizethető ki. A szabályszerű meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.
- (8) A készpénzforgalomról a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést a felmerülés sorrendjében kell rögzíteni. Minden nyitvatartási nap végén pénztárjelentést kell készítenie.
- (9) A pénztáros köteles minden pénztári nyitvatartási napon valutanemenként pénztárzárlatot készíteni, melyben
 - a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
 - b) meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, és az előző időszak készpénzállomány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenlegét,
 - c) a megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
 - d) ezek eltérése esetén írásban azonnali jelentést kell készítenie a pénztár ellenőrnek.
- (10) A pénztárellenőr minden ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. A mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni (13. számú függelék), amit a pénztárellenőrnek a gazdasági főigazgató felé azonnal jeleznie kell. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.
- (11) A szigorú számadású nyomtatványok a pénzkezeléssel összefüggésben az alábbiak:
 - a) készpénzfelvételi utalvány,
 - b) kézi nyugtatomb.
- (12) A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a beszerzés időpontját, a beszerzett nyomtatványok sorszámát, a felhasználásra kiadás időpontját, a kiadott nyomtatványok sorszámát, az átvevő nevét és aláírását, a felhasználásból való visszavétel időpontját, a visszavett nyomtatványok sorszámát, a visszavétel igazolását.

20. § A PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

- (1) A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.
- (2) A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.
- (3) A bankkártya használathoz kapcsolódó pénzforgalom nyilvántartására vonatkozó előírásokat a 9. § tartalmazza.

III. FEJEZET FÜGGELÉKEK

1. SZ. FÜGGELÉK JEGYZŐKÖNYV HAMIS KÉSZPÉNZ BEFIZETÉSÉNEK ESETÉRE

Felvéve:

20 ... év hó napján a a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem pénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
..... cím
..... szig. szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 20 ... év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk. A fenti bankjegy (érme) Magyar Nemzeti Bank részére történő átadásáról intézkedünk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

2. SZ. FÜGGELÉK A PÉNZKEZELÉSI HELYEK

Pénzkezelés helye	Szolgáltatásnyújtás	Számlázási mód	Pénzkezelési mód	Elszámolás készpénzzel	felelős vezető
KLASSZIKUS PÉNZKEZELÉSI HELYEK:					
Könyvtár és Levéltár	külsős igénybevétel díja, késelelmi díj, tankönyv és jegyzetértékesítés	online pénztárgéppel gépi nyugtaadás/számlaadás	késspénz, bankkártya (POS terminál, mobil applikáció)	késspénzes bevétel befizetése a házi pénztárba havonta gyakorisággal vagy összegehez kötve	Könyvtárigazgató
Dr. Koltai Jenő Sportközpont kondicionáló terme	Külsősök, TF hallgató, munkavállaló, sportolók teremhasználati díja, büfé	online pénztárgéppel gépi nyugtaadás/számlaadás	késspénz, bankkártya (POS terminál, mobil applikáció) SZÉP-kártya	késspénzes bevétel befizetése a házi pénztárba 2 hetente vagy 1mft felett	CAMPUS Főigazgató
Sport Medicina Központ	sportvizsga külsős igénybevétel díja	online számlázó programmal gépi számlaadás (Billing)	bankkártya (mobiltelefonos POS terminál, mobil applikáció) SZÉP-kártya	nem értelmezhető	Sportvizsga központ igazgató
Lovarda kecskeméti	külsős igénybevétel díja, bérlet díj	online számlázó programmal (Billing) gépi számlaadás /kézi nyugta	késspénz, bankkártya (OTP mobil applikáció)	késspénzes bevétel befizetése a bankfiókba vagy a házi pénztárba hetente	Operatív igazgató
Dr. Koltai Jenő Sportközpont mélygarázs parkolási automata	mélygarázs parkolási szolgáltatás	parkoló automata gépi nyugtaadás	késspénz, bankkártya	késspénzes bevétel befizetése a házi pénztárba havonta	CAMPUS Főigazgató
INTERNETES ALKALMAZÁSOKON ALAPULÓ PÉNZKEZELÉSI HELYEK:					
Jegyértékesítő rendszer (Cooltix és egyéb rendszer)	pl. rendezvények belépési díja, futójejj, felvételi alkalmassági díja, konferencia részvételi díja, sport vizsgaközpont vizsgadíja	online számlázó programmal gépi számlaadás (Billing)	online fizetés (OTP Simple kártya)	nem értelmezhető	Gazdasági Főigazgató, Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató, Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató
NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer	hallgatók által fizetendő képzési és vizsgadíjak	NEPTUN rendszer által készített elektronikus számla (Pdf-ben letölthető)	online fizetés (OTP Simple kártya (telefonos POS terminál)	nem értelmezhető	Tanulmányi Hivatalvezető, Gazdasági főigazgató
WEBSHOP (tervezet)	TF logós termékek, relikviák	online számlázó programmal gépi számlaadás (Billing)	online fizetés (OTP Simple kártya)	nem értelmezhető	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató

3. SZ. FÜGGELÉK
KIMUTATÁS A PÉNZTÁRI KULCSOK KEZELÉSÉRŐL

Alulírott elismerem, hogy a pénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó kulcsa db-ot,

biztonsági rács kulcsa db-ot,

lemezszekrény kulcsa db-ot,

páncélszekrény kulcsa db-ot

az alábbi táblázat szerinti átvettem.

Kulcs típusa	Átvétel időpontja	Átvétel oka	Átvevő aláírása

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, akkor azt haladéktalanul jelentenem kell a gazdasági főigazgatónak.

Kelt:, 20... .. hó nap

.....
aláírás

4. SZ. FÜGGELÉK
MEGBÍZÁS PÉNZKEZELŐ HELYEN BEVÉTEL BESZEDÉSÉRE

.....
részére

A megbízás átvételének napjától visszavonásig megbízom Önt a pénzkezelő helyen beszedett készpénz kezelésével.

A beszedett készpénzt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Pénzkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:, 20... hó nap

.....
szervezeti egység vezetője

A pénzkezelésre vonatkozó megbízást elfogadom.

Kelt:, 20... hó nap

.....
pénzkezelő aláírása

5. SZ. FÜGGELÉK
FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT A PÉNZKEZELŐHELY PÉNZBESZEDŐJE
RÉSZÉRE

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a pénzkezelő helyen beszedett készpénz kezeléséért és elszámolásáért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:, 20... .. hó nap

.....
pénzkezelő

6. SZ. FÜGGELÉK
FIZETÉSI SZÁMLÁK

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem az alábbi fizetési számlákon bonyolítja le a nem készpénzes pénzforgalmat:

Magyar Államkincstrárnál vezetett számlák:	
Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem pénzforgalmi számla	10032000-00334679-00000000
MTSE RRF-2.1.2-21-2022-00032	10032000-00334679-01020018
Valorizáció MTSE	10032000-00334679-01010026
MBH Bank Nyrt.-nél vezetett számlák:	
Testnevelési Egyetem Pénzforgalmi számla	50440016-10484256
MTSE – Bankkártya számla	50440016-10490756
MTSE Befektetési számla (értékpapír számla)	11500016-00000220-54567601
MTSE Deviza számla	50440016-10495768

7. SZ. FÜGGELÉK
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Átvevő személy adatai:

Név:	
Anyja neve	
Szervezeti egység neve:	
Beosztás:	
Bankkártya száma:	

Bankkártya használatával kapcsolatos tájékoztatás:

A kártyával kifizethető költségek:

- külföldi és belföldi kiküldetés során: a kiküldetés elrendelésekor jóváhagyott költségekre – napidíj kivételével;
- reprezentációs költségek kiegyenlítésére: az Egyetem Reprezentációs Szabályzata szerinti vezetői és reprezentációs költségekre, ajándékvásárlásra;
- jóváhagyott kötelezettségvállalási dokumentumok alapján online és kiskereskedelmi vásárlások esetén a kiadások fedezetére.

Kifizetések elszámolásához szükséges dokumentumok:

A vásárláshoz kapcsolódó:

- a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) nevére kiállított számla (idegen nyelvű számla esetén fordítással mellékelve, mely tartalmazza a fordító személy olvasható nevét és aláírását),
- teljesítésigazolás,
- az Egyetem érvényes szabályzatai alapján készült kötelezettségvállalási dokumentum(ok).

Elszámolási határidők:

- országon belüli használat esetén a vásárlást követő 5 munkanapon belül,
- országon kívüli használat esetén a kiküldetési rendelvénnyben megjelölt érkezés napját követő 15 munkanapon belül.

Átvevő nyilatkozatai:

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az átvett bankkártyával történt vásárlásokkal elszámolni, ennek elmulasztása esetén az el nem számolt kiadások összegét visszafizetem az Egyetem számára.
Hozzájárulok ahhoz, hogy a visszafizetés sikertelensége esetén az Egyetem az el nem számolt kiadások összegét munkabéremből levonja.
Tudomásul veszem, hogy a bankkártyát elvesztése vagy eltulajdonítása esetén, köteles vagyok soron kívül intézkedni a kártya letiltására, és ezt írásban bejelenteni a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére.
Tudomásul veszem, hogy a szabályoknak nem megfelelő kártyahasználat, valamint a hiányos elszámolás miatti többszöri felszólítás esetén igazgatási főigazgató dönthet a bankkártya visszavonásáról (felfüggesztéséről).
Nyilatkozom, hogy az el nem számolt kiadások miatt felfüggesztett kártyával kapcsolatos költségeket az Egyetem részére megfizetem.
Tudomásul veszem, hogy új kártya átvételét követően a kártya adatait az átvételt követő 5 napon belül írásban megküldöm a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére.

Kelt:, 20... hó nap

.....

Átvevő aláírása

8. SZ. FÜGGELÉK
MEGBÍZÁS A PÉNZTÁROS/PÉNZTÁROS HELYETTES RÉSZÉRE

.....

részére

A megbízás átvételének napjától visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A pénztárt (készpénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Pénzkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:, 20... .. hó nap

.....

gazdasági főigazgató

A házipénztárkezelésére vonatkozó megbízást elfogadom.

....., 20.....

.....

aláírás

9. SZ. FÜGGELÉK
FELELŐSSÉGVÁLLALÁS NYILATKOZAT PÉNZTÁROS/PÉNZTÁROS HELYETTES
RÉSZÉRE

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért, a pénz kezeléséért és elszámolásáért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:, 20... hó nap

.....
pénztáros/pénztáros helyettes

10. SZ. FÜGGELÉK
PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI/ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20 ... év hó nap ... óra ... perckor a a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem pénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db	20.000 Ft	összesen	..... Ft
..... db	10.000 Ft	összesen	..... Ft
..... db	5.000 Ft	összesen	..... Ft
..... db	2.000 Ft	összesen	..... Ft
..... db	1.000 Ft	összesen	..... Ft
..... db	500 Ft	összesen	..... Ft
..... db	200 Ft	összesen	..... Ft
..... db	100 Ft	összesen	..... Ft
..... db	50 Ft	összesen	..... Ft
..... db	20 Ft	összesen	..... Ft
..... db	10 Ft	összesen	..... Ft
..... db	5 Ft	összesen	..... Ft

Összesen: Ft azaz: forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig
- Kulcsok:

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a pénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági főigazgató

11. SZ. FÜGGELÉK
MEGBÍZÁS AZ ELLÁTMÁNY KEZELÉSÉRE

.....
részére

A megbízás átvételének napjától visszavonásig megbízom Önt a
ellátmány kezelésével.

Az ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Pénzkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:, 20... .. hó nap

.....
a megbízott szervezeti egység vezetője

Az ellátmány kezelésére vonatkozó megbízást elfogadom.

Kelt:, 20... .. hó nap

.....
aláírás

12. SZ. FÜGGELÉK
FELELŐSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT AZ ELLÁTMÁNYKEZELŐ RÉSZÉRE

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló ellátmányért, a pénz kezeléséért és elszámolásáért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:, 20... .. hó nap

.....
ellátmánykezelő

13. SZ. FÜGGELÉK
JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRI ELTÉRÉS ESETÉN

Készült: 20 ... év hó nap ... óra ... perckor a a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem pénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Gazdasági Főigazgató:

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

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági főigazgató

* a nem kívánt rész törlendő.

