

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Számviteli Politikája

Pénzkezelési Szabályzat

A Szenátus elfogadta a 26/2015.(IV.23.) számú határozatával.

A 2019. szeptember 5-én elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

14/2017. (II. 23.) számú szenátusi határozat
42/2018. (VIII. 29.) számú szenátusi határozat
35/2019. (V. 30.) számú szenátusi határozat
54/2019. (IX. 5.) számú szenátusi határozat

TARTALOM

I.FEJEZET Általános rész.....	3
1. § A Pénzkezelési szabályzat célja és hatálya.....	3
2. § A szabályzat hatálya, jogszabályi környezete	3
3. § A pénzkezelésre vonatkozó előírások.....	3
II. FEJEZET A pénzkezelés részletes szabályai	5
4. § A pénzforgalom-lebonyolítás rendje	5
5. § Készpénzkezelés	7
6. § A KÉSZpénzkezelés bizonylati rendje	12
7. § A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb pénznemekre (valutákra) vonatkozó szabályok .	13
8. § Elszámolásra kiadott összegek	14
III. fejezet MELLÉKLETEK	15
1. sz. melléklet Kimutatás a Testnevelési Egyetem pénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről	15
2. sz. melléklet Megbízás a pénztár kezeléséről.....	16
3. sz. melléklet Nyilatkozat pénztárosi megbízás elfogadásáról	17
4. sz. melléklet jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére.....	18
5. sz. melléklet Pénztár átadás-átvételi/ ellenőrzési jegyzőkönyv.....	22
6. sz. melléklet Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetén.....	23
7. sz. melléklet Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.....	25
8. sz. melléklet Szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása.....	26

I.FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

(1) A Testnevelési Egyetem (továbbiakban Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *d*) pontja alapján a Számviteli politika keretében elkészített Pénzkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az Egyetem pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

(2) A Szabályzat célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva meghatározza azokat a szabályokat, előírásokat, módszereket, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett, szabályszerű, valamint ellenőrizhető legyen. Az Egyetem a készpénzforgalom kímélése érdekében a kötelezettségei ellenértékeinek kiegyenlítése érdekében elsősorban átutalást alkalmaz.

2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA, JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeire, hallgatóira. Tárgyi hatálya kiterjed minden pénzmozgással járó gazdasági eseményre.

(2) A Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (a továbbiakban: Áhsz.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- ¹ az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CL. törvény;
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban Szja.).

(3) Valamint figyelembe veszi a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) szabályzatait, tájékoztatóit és útmutatóit.

3. § A PÉNZKEZELÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

(1) A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a Szabályzat a következő elemeket tartalmazza:

- a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjét,

¹ Módosította a Szenátus 42/2018. (VIII. 29.) számú határozatával, hatályos: 2018. augusztus 30-tól.

- b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit,
- c) felelősségi szabályait,
- d) a készpénzben és a pénzforgalmi számlán lévő pénzeszközök közötti forgalmának előírásait,
- e) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- f) a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- g) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást,
- h) az ellenőrzés gyakoriságát,
- i) a pénzszállítás feltételeit,
- j) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét,
- k) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

(2) Az Egyetem előirányzatainak pénzforgalma a Kincstári körbe tartozik. A költségvetési támogatási előirányzatokat, és a támogatási bevételeket az Egyetem alaptevékenységének finanszírozására használja, melynek körét az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Egyetem intézményi bevételei:

- a) Intézményi költségvetési támogatás: A felügyeleti szervtől kapott támogatást havi ütemezésben utalja a fenntartó az intézmény költségvetési elszámolási számlájára, melyről analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebből megállapítható a már leutalt és a még hátralévő támogatás összege.
- b) Támogatásértékű bevétel: Államháztartás központi alrendszerén belülről és kívülről kapott pénzeszközökből származik az intézmény költségvetési elszámolási számlájára utalással.
- c) Intézményi működési bevétel: Intézményi működési bevétel a működés során keletkezett bevételekből – így különösen a nyújtott szolgáltatások ellenértéke, a bérleti díj bevételek, az intézményi ellátási díjak, az alkalmazottak térítése, az általános forgalmi adó bevételekből származik. Az intézmény az eladott termékekről és teljesített szolgáltatásokról számlát állít ki.
- d) Felhalmozási bevétel: A felhalmozási bevétel a tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése és a pénzügyi befektetések bevételeiből az intézmény költségvetési elszámolási számlájára utalással érkezik.
- e) Más gazdálkodó szervtől átvett pénzeszköz: A működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz az államháztartáson kívülről származó olyan forrás, amely ellenében az átadó az ellátandó feladatot meghatározhatja, de ellenszolgáltatást nem kér, az abból létrejött eredmény hasznosítását nem köti ki, az átvevőt számlaadási kötelezettség nem terheli. Az átvett pénzeszközök az intézmény költségvetési elszámolási számlájára utalással érkezik.

(3) A bevételek beszedéséhez kapcsolódó számlázást a Gazdasági Igazgatóság végzi. A támogatási szerződések bevételeit előlegként kell kezelni addig, amíg az elfogadás visszaigazolása a támogató részéről nem történt meg. A kiemelt, illetve a felügyeleti szerv által meghatározott előirányzatokat az Egyetem a felügyeleti szerv előírásai szerint módosítja. A dologi kiadások körében megtervezett előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre.

Egyetem saját hatáskörben előirányzat-módosítást a felügyeleti szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett végez az Áht-ben foglaltak betartásával.

II. FEJEZET A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

4. § A PÉNZFORGALOM-LEBONYOLÍTÁS RENDJE

(1) Az Egyetem számlaforgalmának lebonyolítási rendje

Az Egyetem költségvetéssel rendelkező központi költségvetési szerv. Az éves költségvetési előirányzatot előzetes tájékoztatás szerint, kiemelt előirányzatra tervezetten havi egytizenkettő arálynak megfelelően teljesíti a Kincstár. Az Egyetem számláján történt tárgyhavi forgalom és a halmozott forgalom alakulásáról információt a Kincstár által havonta megküldött PJ02 táblázat biztosítja, amelyet a könyveléssel (főkönyvi kivonattal) havonta egyeztetni kell. Az intézményi saját bevételek előírásai és beszedésének kötelezettsége az Egyetem feladata. Az előirányzatnál nagyobb tényleges bevételt módosítás keretében kell beépíteni a költségvetésbe.

(2) A kötelezettséggel terhelt előirányzat maradványt a felügyeleti szerv felülvizsgálja és dönt a felhasználhatóságáról, majd egyidejűleg tájékoztatja a Kincstárt. A kötelezettséggel le nem kötött előirányzat maradványról a felügyeleti szerv dönt.

(3) Az Egyetem az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- a) Kincstárral,
- b) kincstári kártyával,
- c) csekken,
- d) készpénzben
bonyolítja le.

(4) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik. A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti. A kifizetéseket teljesítés előtt ellenőrizni kell, hogy fennállnak-e a kifizethetőség feltételei, helyes-e a jogcím, rendelkezésre áll-e az előirányzati fedezet.

(5)² Az Egyetem a pénzforgalom lebonyolítására az alábbi – a Kincstárnál vezetett - fizetési számlákkal rendelkezik:

Előirányzat felhasználási keretszámla	10032000	00334679	00000000
EU progr. célelsz. forintszla-EFOP-3.4.3-1	10032000	00334679	30005008
Célelszámolási számla	10032000	00334679	30000003
Neptun gyűjtő számla	10032000	00334679	01120008
VIP kártyafedezeti számla	10032000	00334679	00070003
EFOP-3.4.6-VEKOP-17-2017-00002	10032000	00334679	30005101
EFOP-5.2.5-18-2018-00012	10032000	00334679	30005204

² Módosította a Szenátus 42/2018. (VIII. 29.) számú határozatával, hatályos: 2018. augusztus 30-tól.

(6) A pénzforgalmi számlákkal kapcsolatos főbb operatív feladatok:

- a) a számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az Egyetem kezdeményezi a Kincstárnál;
- b) a számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot az Egyetem aláírás-bejelentő nyomtatványon jelenti be a Kincstárhoz, az eredeti példányok őrzéséről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik;
- c) a számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával;
- 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 Igazgatóság teszi meg;
- f) a számlák feletti rendelkezési jogot az Egyetem elektronikus kódolás használatával gyakorolja;
- g) az aláírók személyének kijelölése a kancellár, az új aláírásokkal ellátott aláírói címpéldány eljuttatása a Kincstárhoz a gazdasági igazgató feladata.

(7) Az Egyetem által alkalmazott fizetési módok:

a) a pénzforgalmi számlák közötti fizetések:

- a egyszerű átutalás,
- b csoportos átutalás,
- c rendszeres átutalás,
- d bankkártyával kezdeményezett átutalás.

b) a készpénz-helyettesítő fizetési eszköz:

- a bankkártya,
- b csekk.

c) a készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzüsszeg közvetlen átadásával házipénztárba
- b készpénzáttalással
- c belföldi postautalvány
- d az Egyetem bankszámlájára készpénz befizetésével
 - 1) hitelintézet pénztáránál
 - 2) POS terminálon
 - 3) postai készpénz átutalási megbízással

(8) Az Egyetem pénzeszközeit köteles pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével.

5. § KÉSZPÉNZKEZELÉS

(1) A pénztár az Egyetem működéséhez szükséges készpénz (forint, valuta) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, étkezési jegyek, üzemanyag kártyák, taxi kártyák, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására, és megőrzésére kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és megőrzéséhez megfelelő biztonságot biztosít. A helyiség páncélszekrényvel, biztonsági zárral, riasztóberendezéssel, és kamerával ellátott.

- a) Az Egyetem pénztárában kell bonyolítani minden, gazdálkodással összefüggő készpénzben történő be- és kifizetést. Idegen tulajdont képező érték a pénztárban még ideiglenesen sem őrizhető. Az Egyetem pénztára csak nyitvatartási időben működhet, ettől eltérni csak rendkívüli esetekben a gazdasági igazgató külön engedélyével lehet. A nyitvatartási idő munkanapokon kedden és csütörtökön 9-12 óráig tart. A pénztár helyiségben a pénztáros, a pénztáros helyettes, valamint a hatályban lévő kötelezettségvállalási és utalványozási rendben meghatározott személyek aláírás mintáját ki kell függeszteni. A vonatkozó változások folyamatos átvezetése a gazdasági igazgató feladata.
- b) A pénztár engedélyezett záró készpénz állománya legfeljebb 1.500.000,- Ft és 4.000,- USD és 2.000,- EUR. Kivételes esetben ettől el lehet térni a gazdasági igazgató külön engedélyével. 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 (4. számú melléklet) 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 a Kincstár fiókjának.
- c) A pénztáros a pénztárban lévő készpénzt címletenként elkülönítetten köteles nyilvántartani.
- d) A pénztárosnak a pénz átvevőjének személyazonosságát minden esetben személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.
- e) Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárnál, akkor megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás átadása mellett fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- f) A pénz átadását a befizetőnek a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

(2) A készpénzfelvétel lehetséges jogcímei:

- a) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- b) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,

- c) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forintértéket el nem érő kiadások,
- d) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- e) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- f) az a)-c) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások.

(3) A pénzzsállítás feltételei

A készpénz szállítása a felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége és feladata, melynek szabályai:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzzsállítók száma
100.000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
100.000–300.000 Ft-ig	jelzést adó pénzzsállító táská	1 fő pénzzsállító, 1 fő kíséző
300.000–2.500.000 Ft-ig	jelzést adó pénzzsállító táská	1 fő pénzzsállító, 2 fő kíséző

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzzsállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, és nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzzsösszegért. A szállítóknak a pénzzskötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzzsállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi.

(4) Elszámlási előlegek

A pénztárosnak az elszámlásra kiadott előlegeket az SAP NEPTUN Gazdálkodási Modul nyilvántartásába kiadáskor és visszavételkor is fel kell vezetni.³ Az elszámlásra kiadott összegek nyilvántartása alapján az elszámlási határidők betartását ellenőrizni kell.

Munkakör változása esetén a munkakört átvevőnek az előleget közvetlenül átadni nem lehet. Az előleget felvevő köteles a pénztárnál visszafizetni, s az adott munkakört átvevő külön bizonylat alapján köteles felvenni.

Az állandó előleggel rendelkező személyek által teljesített kiadások elszámlálásánál és bizonylatolásánál a kifizetésekre vonatkozó általános előírások szerint kell eljárni és a kifizetésekről a megfelelő kiadási bizonylatot kiállítani. Az elszámlálás alapján kifizetésre kerülő összeg felvételére az állandó előleggel rendelkező jogosult.

³ A mondatot módosította a Szenátus 35/2019. (V. 30.) határozata, hatályos 2019. május 31-től.

A kiadott előleg összege a cél eléréséhez szükséges mértéket nem lépheti túl. Az előleg kiadásakor meg kell határozni azt az időpontot, ameddig a felvevő személy az előlegről elszámolni köteles. Az elszámolási előlegre felvehető összeg legfeljebb 50.000,- Ft, kivétel az Testnevelési Egyetem Kollégiuma (továbbiakban: Kollégium), ahol az előleg engedélyezett mértéke 100.000,- Ft. Ettől eltérni, csak a gazdasági igazgató engedélyével lehet.

A Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: köznevelési intézmény) kiadásainak fedezetére állandó előleget vehet fel, melynek mértéke 250.000,-Ft. ^{4 5} Az előleg kezelésére kijelölt közalkalmazott erre a feladatra állandó megbízást kap, amely előleg kezeléséért felelősséggel tartozik. A megbízás tényét a kijelölt közalkalmazott munkaköri leírásában is szerepeltetni kell. Az előleget a köznevelési intézményben az arra kijelölt zárható helyiségben, kazettában, a kazettát legalább lemezszekrényben kell tárolni. A pénz tárolására szolgáló kulcsok elhelyezéséről és tárolásáról a köznevelési intézmény igazgatója dönt és gondoskodik.

Elszámoláskor a felvett előleg visszafizetéséről Bevételi pénztárbizonylatot, a felhasznált összegről Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyhez csatolni kell az alapbizonylatokat. Az előleggel minden esetben maximum 30 napon belül el kell számolni és e határidő túllépése esetén a keletkező adóbefizetés összegét a kijelölt közalkalmazott téríti meg az Egyetem részére.

Az esetenként felvett előlegek elszámolási határideje maximum 30 nap lehet. Amennyiben az elszámolás a 30 napot meghaladja, akkor az elszámolási előleg adókötelessé válik az Sza. tv. 72. § alapján. A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolás szabályzatban foglaltak szerint történik.

Abban az esetben, ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleg összegét azonnal vissza kell fizetni.

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.

(5) A pénzkezelés személyi feltételei

Az Egyetem készpénzkezelését, a pénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági igazgató köteles biztosítani:

- a) pénztáros,
- b) pénztároshelyettes,
- c) pénztárellenőr,
- d) pénztárellenőr-helyettes,
- e) érvényesítő,
- f) utalványozó,

amely 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 Igazgatóságnak kell megőrizni.

⁴ A mondatot módosította a Szenátus 42/2018. (VIII. 29.) számú határozatával, hatályos: 2018. augusztus 30-tól.

⁵ A mondatot módosította a Szenátus 54/2019. (IX. 5.) számú határozatával, hatályos: 2019. szeptember 6-tól.

Az egyes feladatkörök kialakításánál az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell betartani:

- a) nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, az érvényesítő és a pénztárelenőr;
- b) nem szabad megbízni a pénztárost a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénzforgalmi számla könyvelésével.

(6) A pénztári munkakörökre vonatkozó felelősségi szabályok

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárkezelői megbízást a gazdasági igazgató adja ki (2. számú melléklet) az e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező és büntetlen előéletet igazoló személy részére. A pénztáros munkakörének elfogadásakor két példányban készített írásbeli nyilatkozatot (3. számú melléklet) kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt a gazdasági igazgatónak, a 2. példányt a pénztárosnak kell megőrizni).

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccszekrényben köteles tartani. A pánccszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a pánccszekrény 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.

A pénztár, vagy az elkülönített helyiség kulcsának elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a gazdasági igazgatónak szükséges intézkedések megtétele miatt. A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a pénztár kulcsait zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, a gazdasági igazgatónak haladéktalanul eljuttatni.

Ha a pénztár kezelését a pénztároshelyettes veszi át, akkor az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet (5. számú melléklet) kell felvenni.

A pénztáros fő feladata

- a) a készpénz megfelelő mennyiségű és címletű szükségletének felmérése és igénylése,
- b) a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek 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) értékcsikk kezelése,
- h) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- i) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- j) házipénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok elkülönített kezelése, nyilvántartása (8. számú melléklet),
- k) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása.

Ha a kincstári számláról kell felvenni a készpénzt, akkor a pénztáros feladatai

- a) az előző napi záró pénzkészlet és a várható készpénz szükséglet alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez igazodó készpénz mennyiségét,
- b) a kincstári előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot, és a gazdasági igazgató jóváhagyása után leadja igényét a Kincstárnak, figyelembe véve, hogy az igény elbírálása két munkanap,
- c) kiállítani a címletjegyzéket.

A pénztáros kezeli és őrzi

- a) a készpénzfelvételi utalványt,
- b) a pénztárjelentést,
- c) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
- d) pénztárban elhelyezett értékeket, kincstári kártyákat és PIN borítékokat.

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

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.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- a) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- b) az átvevő pénztáros helyettesnek,
- c) a pénztárellenőrnek,
- d) a gazdasági igazgatónak, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

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 (5. számú melléklet) kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek folyamatosan számozottak.

A pénztárellenőr feladata

- a) az alapbizonylatok – számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi – ellenőrzése,
- b) a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal,
- c) a pénztárzárás, a pénzkészlet meglétének zárás kori ellenőrzése,
- d) a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vonatkozó vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.

A pénztárellenőr folyamatosan köteles ellenőrizni, hogy a kiállított pénztári bizonylatok alakilag és tartalmilag (számszakilag) megfelelőek-e. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylatokhoz

mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés, hogy a bizonylatok, valamint mellékletek sorszámát rögzítették-e, továbbá, hogy azok sorszám szerint fellelhetők-e. A pénztárellenőrnek a pénztárjelentést a napi, vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen ellenőriznie kell. Az ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok fellelhetők-e, továbbá a kimutatott pénzkészlet meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A pénztárban kezelt egyéb értékek és szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Ha a pénztárellenőr 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 igazgatónak haladéktalanul át kell adni.

(7) A gazdasági igazgató időszakonként, de legalább negyedévente köteles a pénztár működésének rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- b) a pénz- és értékkezelésre,
- c) a bizonylatok szabályszerűségére,
- d) a pénz őrzésének biztonságára.

6. § A KÉSZPÉNZKEZELÉS BIZONYLATI RENDJE

(1) ⁶ A készpénzzel kapcsolatos pénztárbizonylatok az SAP NEPTUN Gazdálkodási Modulbankerülnek kiállításra.

(2) ⁷ A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat megfelelő rovatában számmal és betűvel kell feltüntetni és a készpénzforgalmi jogcím, ERA szám, 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 írni.

A pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárellenőr a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni. A csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni. A bizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat, melyet a "pénztárjelentéssel" együtt kell a könyvelésre átadni. A főkönyvi

⁶ Módosította a Szenátus 35/2019. (V. 30.) határozata, hatályos 2019. május 31-től.

⁷ Módosította a Szenátus 35/2019. (V. 30.) határozata, hatályos 2019. május 31-től.

feladás az SAP NEPTUN Gazdálkodási Modulban történik. A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

(3) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros kifizetést csak az érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. 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.

(4) A készpénzforgalomról a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést a felmerülés sorrendjében kell közzétenni. Minden hónap végén pénztárjelentést kell készítenie.

A pénztáros köteles naponta 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 időszaki 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.

(5) 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 (6. számú melléklet), amit a pénztárellenőrnek a gazdasági igazgató felé azonnal jeleznie kell. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

7. § A PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS EGYÉB PÉNZNEMEKRE (VALUTÁKRA) VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1) Valuta elszámolás, valuták kezelése és nyilvántartása az Egyetem pénztárában történik, EUR és USD valutanemben. A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

(2) A pénztáros a bevételi pénztárbizonylaton veszi át valutanemenként a valutát. Ennek alapján vételezi be a valutát a valutapénztárba.

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 valutanemenként szerepel. A pénztárjelentések valutanemenként történnek.

(3) A valutapénztár zárása valutanemenként történik.

A pénztáros köteles naponta pénztárzárlatot készíteni, melyben

- a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt valutanemenkénti, címletenkénti részletezésben,
- b) meg kell állapítania valutanemenként a bevételek és kiadások végösszegét, és az előző időszaki készpénzállomány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenlegét,

c) a valutanemenként megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,

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

(4) 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 (6. számú melléklet), amit a pénztárellenőrnek a gazdasági igazgató felé azonnal jeleznie kell. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

(5) A valutapénztár állományát és annak változásait az Egyetem valutában és forintra átszámított értéken mutatja ki a Számlarendjében meghatározottak szerint. A nyilvántartás és a könyvvizetés a Gazdasági Igazgatóság feladata.

8. § ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK

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

- a) szakmai gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó hallgatóknak fizetendő költségek fedezetére,
- b) a táborokra,
- c) kisebb összegű anyagvásárlásra, gyógyszerek beszerzésére,
- d)⁸ köznevelési intézmény részére havonta 250 ezer forint,
- e) kollégium részére havonta 100 ezer forint,
- f) a kancellár, vagy a gazdasági igazgató által engedélyezett egyedi esetekben.

Az (1) pontban meghatározott esetekben elszámolásra kiadott összegek elszámolási határideje legfeljebb 30 nap lehet. Elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan, az erre jogosult személyek részére lehet. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni. Az elszámolásra kiadott összegek, illetve az ellátmányt kezelő pénztárak ellátmány felvételéhez bizonylatot kell kiállítani. Ezen fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, és az elszámolás határidejét. Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági igazgató részére azonnali hatállyal jelenteni (7. számú melléklet). A gazdasági igazgató felszólítja a kötelezetten az elszámolásra. Amennyiben ez is eredménytelen, akkor a gazdasági igazgató tájékoztatást nyújt a kancellárnak, aki intézkedik a kintlévőség rendezéséről.

⁸ Módosította a Szenátus 42/2018. (VIII. 29.) számú határozatával, hatályos: 2018. augusztus 30-tól.

III. FEJEZET MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET KIMUTATÁS A TESTNEVELÉSI EGYETEM PÉNZTÁR BEJÁRATI AJTÓ, RÁCS, LEMEJSZEKRÉNY ÉS PÁNCÉLSZEKRÉNY KULCSÁNAK KEZELÉSÉRŐL

Testnevelési Egyetem

Alulírott elismerem, hogy a pénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó kulcsa db-ot,

biztonsági rács kulcsa db-ot,

lemezszechrény kulcsa db-ot,

páncélszechrény kulcsa db-ot

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

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

Átvétel		Átvétel oka	Átvevő aláírása
Időpontja	kulcsok száma		

2. SZ. MELLÉKLET MEGBÍZÁS A PÉNZTÁR KEZELÉSÉRŐL

Testnevelési Egyetem

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztár kezelésével.

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

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

.....
gazdasági igazgató

3. SZ. MELLÉKLET NYILATKOZAT PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS ELFOGADÁSÁRÓL

Testnevelési Egyetem

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

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

.....

pénztáros

4. SZ. MELLÉKLET JEGYZŐKÖNYV HAMIS KÉSZPÉNZ BEFIZETÉSÉNEK ESETÉRE

Testnevelési Egyetem

Felvéve: 20 ... év hó napján a Testnevelési 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 helyiségben. 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

5. SZ. MELLÉKLET PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI/ ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Testnevelési Egyetem

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési (megfelelő rész aláhúzendő) jegyzőkönyv

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

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók 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

- Kézpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkek ...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

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 igazgató

6. SZ. MELLÉKLET JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRI ELTÉRÉS ESETÉN

Testnevelési Egyetem Pénztár eltérés jegyzőkönyv

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

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárelenőr:

Gazdasági Igazgató:

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

.....
pénztárelenőr

.....
gazdasági igazgató

* a nem kívánt rész törölendő.

**7. SZ. MELLÉKLET ÉRTEŚÍTÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEGEKKEL
HATÁRIDŐRE EL NEM SZÁMOLÓ DOLGOZÓKRÓL**

Testnevelési Egyetem

Gazdasági Igazgató részére

Ezúton értesítem, hogy az alábbi személy határidőre nem számolt el az elszámolásra kiadott összeggel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti személy az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljon el.

....., 20 év hó nap

.....

pénztáros

8. SZ. MELLÉKLET SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

A Testnevelési Egyetemenél szigorú számadású nyomtatványok a pénzkezeléssel összefüggésben az alábbiak:

- a) időszaki pénztárjelentést;
- b) bevételi pénztárbizonylatot;
- c) kiadási pénztárbizonylatot;
- d) készpénzfelvételi utalványt;
- e) valuta be- és kifizetési bizonylatot;
- f) belföldi kiküldetési rendelvényt;
- g) készpénzfelvételi utalványt stb.

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni.