

## I.3.4. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### I. A pénzkezelés jogszabályi alapja és általános szabályai

A Pénzkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére.

A szabályzat célja, hogy a Főiskola biztosítsa a folyamatos pénzellátást, a pénztári befizetések, kifizetések szabályszerű utalványozását, az utalványozások ellenőrizhetőségét, a pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági intézkedések meglétét.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelv, hogy törekedni kell a készpénz nélküli és a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. Készpénzes forgalmat az Ávr. 148. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint, az ott engedélyezett fizetéseknél lehet bonyolítani.

A szabályzat összeállításánál figyelembe kell venni a következő jogszabályokat:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2008. évi III. tv. az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítése szabályairól,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- 10/2007. (X. 1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet,
- hatályos adótörvények.

Kincstári Körben a számlavezetéssel kapcsolatos teendőknél figyelembe kell venni a Magyar Államkincstár szabályzatait és

- a kincstári forintszámla vezetés,
- a kincstári deviza számlavezetés,
- az intézményi készpénzforgalom,
- a kincstári kártyarendszer,
- az Egységes Rovat azonosítók használatára vonatkozó útmutatóit,
- Számlavezető Rendszerrel (SZR) és ahhoz tartozó díjmentes, valós idejű elszámolást biztosító netbanki (Ügyfél Front-end) szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatóit.

A főiskola az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységei ellátásához szükséges pénzforgalmat:

- kincstári számlákkal,
- kincstári kártyával,
- csekken,
- készpénzben bonyolítja le.

## II. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák és az alkalmazandó fizetési módok

### 1. A kincstári körbe tartozó számlák

A Főiskola kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv, így a költségvetés végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár látja el.

A pénzeszközök kezelésére az intézmény az alábbi kincstári számlákkal rendelkezik:

**Előirányzat-felhasználási keretszámla:** A bevételek fogadása és a kiadások teljesítése a kincstári számlán keresztül történik. A Főiskola számláját 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat egységes rovat azonosítók azonosítják. Ezen a számlán kerülnek jóváírásra a fenntartó egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási keretek, az intézményt megillető, jóváírt bevételek.

Itt kerülnek terhelésre a ténylegesen teljesített kiadások. A működési és felhalmozási kiadásokra az elemi költségvetésben megállapított, illetve évközben módosított működési (aktuális) előirányzat havi időarányos keretként, míg a felhalmozási támogatás utófinanszírozás keretében áll rendelkezésre.

**Kincstári kártyafedezeti számla:** az egyéb pénzellátás megoldására a Főiskolai kincstári kártyafedezeti számlát működtet.

**EU programok célelszámolási számlák:** Egyes projektekhez, elnyert pályázatokhoz kapcsolódó pénzforgalom – szerződésben vállalt kötelezettség alapján – elkülönített kezelésére létesített kincstári számlák.

**Devizaszámla:** A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segélyt, adományt, ajándékot – ha az adományozó feltételként szabta – a Kincstárnál vezetett devizaszámlán kell kezelni.

**Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla:** az államháztartáson kívülről érkező adományok elkülönített kezelésére szolgál.

**Neptun gyűjtő számla:** a számla célja a felsőoktatási hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek (pl. kollégiumi díj, vizsgadíj) tetszőleges időközönkénti befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalom lebonyolítása.

A kincstári körbe tartozó számlák vezetése, pénzforgalomra vonatkozó bizonylatok kiállítása, a könyvelés kizárólag a vonatkozó előírások szerint történhet az alábbi kötelező alszámlákon:

HU67-10025004-01427439-00000000 Előirányzat-felhasználási keretszámla

HU53-10025004-01427439-00060004 EKF Kártyafedezeti számla

HU24-10025004-01427439-30005008 EKF Európai Unió Programok Célelszámolási számla

HU05-10025004-01427439-06070018 RRF-2.1.2-21-2022-00025 EKF képzési infrastrukturális, digitális és gyakorlat orientált fejlesztése pályázat HEI számla

HU86-10025004-01427439-01120008 EKF NEPTUN gyűjtőszámla

HU11-10025004-01427439-01110009 EKF Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla

HU91-10004885-10003011-01002830 EKF Deviza számla (ERASMUS)

HU47-10004885-10001019-00302838 EKF „KEY 598977-EPP-1-2018. Kapacitás építés a felsőoktatásban” számla (használaton kívül)

HU16-10004885-10008016-00402835 EKF Aquanes program számla (használaton kívül)



## 2. Kincstári körön kívüli számlák

A Főiskola kincstári körön kívüli számlával nem rendelkezik.

## 3. A bankszámlákhoz kapcsolódó felhasználói jogosultságok

A kincstári SZR számlavezető rendszerben rögzítő és/vagy aláírási jogosultság adható. A rendszerhez a felhasználók hozzárendelése a „Felhasználói adatlap és nyilatkozat ügyfél frontend szolgáltatáshoz” nyomtatvány kitöltésével és kincstárhoz történő elküldésével történik.

Aláírási jogosultságot csak olyan személy kaphat, aki a számla felett rendelkező, bejelentett aláíró. Aláírási jogosultság bejelentése kizárólag a kancellár engedélyével és aláírásával történhet.

Az aláíró 50 vagy 100 pontos jogosultságot kaphat, 100 pont kizárólag a főiskola egyedüli képviselőjére jogosult, bejelentett aláírónak adható.

Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.

A felhasználók, mint természetes személyek, bejelentett adataikkal, illetve az elektronikus aláíráshoz kapott személyi azonosítójukkal (jelszó) kerülnek azonosításra, azokat kizárólag ők jogosultak használni. Az Ügyfél Front-end alkalmazásba történő belépés eSzemélyi használatával eID azonosítással történik.

A bejelentett felhasználókról a Gazdasági és Munkaügyi Csoport erre kijelölt ügyintézője folyamatos nyilvántartást vezet (11. sz. melléklet). Az ügyintéző feladata ezen felül a felhasználókkal kapcsolatos dokumentumok kezelése és őrzése.

## 4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Főiskola Magyar Államkincstárnál vezetett számláin az utalási tranzakciók kezelése, elektronikus ügyintézés bonyolítása a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszerében, a Magyar Államkincstár felé bejelentett felhasználói (rögzítői és aláírási) jogosultságokkal rendelkezők által történik. Az SZR korszerű technológiai alapon működő, folyamatos (7/24/365) tevékenységre képes multidevizás számlavezető rendszer, amelyhez valós idejű elszámolást biztosító, interneten elérhető Ügyfél Front-end szolgáltatás is kapcsolódik.

A rögzítői jogosultságokkal rendelkezők gondoskodnak a számlák, bérek, ösztöndíjak, utalási állományok SZR-ben történő rögzítéséről. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezők gondoskodnak az utalási megbízások elektronikus aláírásáról. Az átutalások indításához 100 pont szükséges (két 50 ponttal rendelkező, vagy egy 100 ponttal rendelkező aláíró). Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az Azonnali Fizetési Rendszerben (AFR) kerülnek indításra. A csoportos átutalási megbízások az InterGiro2 (IG2) napközbeni elszámolás-forgalmi rendszeren keresztül, több elszámolási körben kerülnek indításra és teljesítésre, a megbízások pozitív fedezetvizsgálatot követően a Kincstár által adott értéknapon kerülnek elszámolásra.

Az adott munkanapon (T-1 nap), elektronikus úton, valamint papír alapon 9:00 óráig befogadott és feldolgozott, forint- és devizaszámlák terhére benyújtott deviza átutalási megbízások a fedezet előzetes zárolása mellett elektronikus úton kerülnek továbbításra a Magyar Nemzeti Bankba (MNB) teljesítésre. A teljesült deviza-átutalási megbízások az MNB értesítése alapján utóterhelésként kerülnek a számlatulajdonos számláján terhelésre az előzetes zárolás feloldását követően.

A bankszámlákhoz kapcsolódó bér és bérjellegű kifizetések átutalása a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben csoportos utalással történik a KIRA rendszerből készült állományok betöltésével. Az ösztöndíjak utalása szintén a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben történik a NEPTUN rendszerből készült állományok betöltésével.

Minden olyan számlára vonatkozóan, amelyen forgalmazás történt az adott napon a hatályos pénzforgalmi rendeleteknek megfelelő formátumú és tartalmú, elektronikusan hitelesített számlakivonat készül, amely az Ügyfél Front-end alkalmazásban PDF és XML formátumban érhető el és tölthető le.

### 5. Fedezetigazolás, bankgarancia

A fedezetigazolással és bankgaranciával kapcsolatos feladatokat az ide vonatkozó jogszabályokban leírtak alapján a kancellár látja el.

## III. A készpénzkezelés lebonyolításának rendje

A főiskola készpénzforgalmát az erre a célra kialakított

- házipénztárban és
- pénzkezelő (csak befizetéseket kezelő) helyeken bonyolítja.

A házipénztárban a készpénzforgalmi tételek (ERA kódok szerint) az alábbiak lehetnek:

- a) K31. Készletbeszerzés,
- b) K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- c) K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése,
- d) K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése,
- e) K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- f) K33. Szolgáltatási kiadások,
- g) K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forintértéket el nem érő kiadások, (repi),
- h) K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó,
- i) K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások.

### 1. Pénztár szervezete

A főiskola készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges pénzüsszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére házipénztárt működtet.

A házipénztár szervezeten belül a Gazdasági Igazgatóságon belül működik. A pénztár nyitvatartási rendjét a 14. sz. melléklet tartalmazza.

A **házipénztár** helye:

Baja, Szegedi út 2. „A” épület

A főiskolán pénzkezelő helyek is működnek, ahol állandó jelleggel az erre kijelölt személyek kizárólag bevételeket szedhetnek be. A pénzkezelést végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Kizárólag **befizetést kezelő helyek:**

Pénzkezelő hely neve: Hallgatói Szolgáltató Iroda

Címe: 6500 Baja, Szegedi út 2.

Kezelő munkaköre: ügyintéző

A kezelt pénz rendeltetése: fénymásolás, spirálozás, laminálás díja, jegyzetértékesítés, sportszolgáltatások bevétele, talárok bérleti díja, jegyzetértékesítés, EKF pólók értékesítési bevétele.



Pénzkezelő hely neve: Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport  
Címe: 6500 Baja, Szegedi út 2.  
Kezelő munkaköre: tanulmányi ügyintézők  
A kezelt pénz rendeltetése: hallgatók által befizetett különjárási díj, utóvizsga díj

Pénzkezelő hely neve: Könyvtár  
Címe: 6500 Baja, Szegedi út 2.  
Kezelő munkaköre: könyvtáros  
A kezelt pénz rendeltetése: könyvtárközi kölcsönzés díjai, megrongálódott, elveszett könyv térítési díja, késedelmi pótlék, olvasójegy elvesztésének pótdíja, reprográfiai díjak.

A fenti kezelő helyeken begyűjtött bevételekről a pénzkezelő nyugtát köteles kiállítani a befizetőnek. A nyugtatömböket a pénztáros adja ki a pénzkezelőknek, akik aláírásukkal igazolják az átvételt. A pénztáros a nyugtatömbökről analitikus nyilvántartást vezet, – mint szigorú számadású bizonylatokról –, melynek tartalmaznia kell a nyugta sorszámát, az átadás időpontját, az átvevő aláírását.

A pénzkezelő helyeken begyűjtött bevételeket **50.000 Ft felett** kötelesek a pénzkezelők a házipénztárba befizetni. Összeghatártól függetlenül minden hónapban az összegyűlt bevételeket a hónap utolsó pénztári napján be kell fizetni a pénztárba.  
A pénzkezelőnek a befizetett összegekről kimutatást kell készíteni, amit az összeg befizetésével együtt a pénztárosnak le kell adnia.  
A pénzkezelő személyek megbízása a 1./d. számú melléklet alapján történik.

## 2. A pénzkezeléssel kapcsolatos személyek és feladatok

### A pénzkezelő személyekkel szemben támasztott főbb követelmények és felelőssége

A pénztárosi teendők ellátására a kancellár pénztárost, pénztárost helyettesítő személyt és pénztárelenőrt nevez ki (1/a., 1/b., 1/c. sz. mellékletek). A pénzkezeléssel megbízott személyek az 1/e. sz. melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot kötelesek aláírni.  
A pénzkezeléssel megbízott személyek: pénztáros, pénztáros helyettes, pénztári ellenőr kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetetlenség ne álljon fenn.

A büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést pénzügyi számviteli végzettséggel, és pénzügyi munkakörben eltöltött gyakorlattal kell igazolni.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben dolgozó az:

- utalványozási,
- ellenjegyzési,
- érvényesítési, igazolási vagy
- ellenőrzési joggal megbízott dolgozó,
- illetve azok közeli hozzátartozója.

A pénztáros alkalmazására a Kjt. a főiskola SzMSz-e és a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak az irányadók.

### A pénztáros főbb feladatai

- a munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása,
- feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni,
- pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,

- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával,
- a pénztárban értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- A vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott, és az utalványozás ellenjegyzését is tartalmazó okmány alapján teljesíthet.

A pénztáros a felsorolt teendőkön kívül egyéb kiegészítő feladatok ellátásával is megbízható. A pénztáros (pénztárosok) egyéb teendőit úgy kell meghatározni, hogy a pénztárosi munkát maradéktalanul és hiba nélkül el tudja végezni, betartva az összeférhetlenségi szabályokat.

### **A pénztáros helyettes feladatai**

A pénztáros helyettese pénzügyi és számviteli ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs, akit a gazdasági igazgató javaslatára a kancellár jelöl ki.

A pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztár átadása a 7. sz. mellékletben szereplő jegyzőkönyv kitöltésével történhet.

### **Aláírási jogosultak feladatai**

A házipénztári be és kifizetésekkel kapcsolatban a kifizetést megelőzően az alapokmányokat a főiskola kötelezettségvállalási szabályzata értelmében a szakmai teljesítésigazolás alapján **érvényesíteni** kell, amely azonos a be- és kifizetést megelőző ellenőrzéssel.

Feladatuk a be és kifizetést megelőzően a számviteli törvényben az alapbizonylatokra előírtan azok alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése a be-, illetve a kifizetést **megelőzően** történik.

Pénztári alapokmány: a számla, egyéb alapbizonylatok, (kiküldetési rendelvény).

Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás a munka teljesítésének igazolását stb., másrészt vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, ezt követően a bizonylatot érvényesíteni, majd végül utalványozni kell.

Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás részletes szabályait a főiskola Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

### **A pénztárellenőr feladata**

A pénztárt utólagosan is ellenőrizni kell. A házipénztár utólagos ellenőrzése a kancellár által kijelölt gazdasági igazgatósági dolgozó munkaköri feladata.

A munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a Pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával. Az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a pénztári ki- és befizetések bizonylatolása a számítógépes programmal megtörtént-e,
- az alapbizonylatokon szerepelnek-e a szükséges aláírások, és azok megfelelnek-e a kötelezettségvállalási szabályzatban leírtaknak,
- a bizonylatokat előírás szerűen állították-e ki, az esetleges javítások szabályszerűen történtek-e meg,
- a bizonylatokhoz valamennyi előírt mellékletet csatolták-e,
- a teljesítésigazolás megfelelően történt-e meg,
- a pénztárbizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e,
- az adatok számszakilag helyesek-e,
- a napi záró pénzkészlet ellenőrzése.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jeleznie kell a gazdasági igazgatónak.



### 3. A házipénztár működésének szabályai

#### 3.1. A házipénztár pénzellátása

A pénztáros köteles gondoskodni arról, hogy a várható szükséglet kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

A házipénztár részére szükséges készpénzt a főiskola kártyafedezeti számláról biztosítja.

A Kincstári Számlából nyitott alszámla, amely célszámlaként szolgál kizárólag a kártyaszámlájához kapcsolódó kártyákkal végrehajtott tranzakciók, valamint a kártyával összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek kincstárnál történő pénzügyi elszámolására szolgál. A kártyafedezeti számlát a kincstár nyitja meg.

A készpénz szállítása az alábbiak szerint történhet:

- 500.000 Ft-ig 1 fő pénzszállító,
- 500.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 1 fő kíséző,
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 2 fő kíséző.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

#### A kincstári kártyával kapcsolatos feladatok

##### a.) Általános tudnivalók

A készpénzfelvétel az OTP fiók által működtetett ATM-n (Bankjegykiadó automata) keresztül történik intézményi CIRRUS/MAESTRO intézményi kincstári kártyával.

A kártya használatára vonatkozó részletes rendelkezéseket az Általános Szerződési Feltételek, valamint az egyes kártyákhoz kapcsolódó Szerződési Feltételek tartalmazzák, amelyeket a kártyabirtokosok megkaptak, illetve azok tartalmát megismerték. Kártyabirtokosok természetes személyek lehetnek.

A főiskola 2 db CIRRUS/MAESTRO intézményi kártyát igényelt.

##### Kártyabirtokosok:

- pénztáros (szűkített TeleBank funkció)
- gazdasági igazgató (teljes TeleBank funkció)

A kártyabirtok megbízása a 6. sz. mellékletben szereplő nyomtatványon történik. A kártyabirtokosok részére az átadás-átvétel ténye a kártya adatait tartalmazó nyilvántartásban rögzítésre kerül. A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a pénz- és értékkezelésre, valamint a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A kártyák elhelyezése a pénztárhelyiség pánccs szekrényében történik.

A PIN kódot (kártyához tartozó és kizárólag a kártyabirtokos által ismert személyi azonosítószám) tartalmazó borítékot biztonságos helyen elzárva, sértetlenül kell őrizni. A PIN kódot csak kártyabirtokos bonthat fel és az abban lévő PIN kódot csak ő ismerheti.

A főiskolának a kártyákról nyilvántartást kell vezetnie. Az analitikus nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kártyaszámot,
- a lejáratot,
- a kártyabirtokos nevét,
- a kártya és a PIN-kód kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó - átvevő aláírásokat,

- valamint megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat stb.

Az analitikus nyilvántartás (12. sz. melléklet) vezetése a pénztáros feladata.

#### **b.) Kártyafedezet figyelése**

A kártyafedezet folyamatos figyelemmel kísérésére lehetőség szerint van a TeleBank szolgáltatás és a kártyakivonatok alapján.

A kártyabirtokos csak akkor tudja a kártyáját a főiskola által meghatározott limiteknek megfelelően használni, ha a kártyafedezeti számlán az ehhez szükséges fedezet kártyahasználatkor rendelkezésre áll.

Az egyes kártyákhoz tartozó limiteket (az egyes kártyákkal alkalmazható Tranzakciók összege) és azok változtatását a kártyaszerződések (Adatlapok) tartalmazzák. Gondoskodni kell arról, hogy a kártyafedezeti számlához kapcsolódjon egy teljes TeleBank funkcióval felruházott kártya az esetleges fedezet visszavezetések és a számlaegyenlegek ellenőrzése érdekében.

**Szűkített TeleBank funkcióval** rendelkezik a mindenkori pénztáros, jelen esetben, amellyel le tudja kérdezni, hogy adott napon a kártyájához tartozó limitjéből még mennyi áll rendelkezésre

**Teljes TeleBank funkcióval** rendelkezik a mindenkori gazdasági igazgató, amellyel a napi limitekérdezésén túl információt kaphat a kártyafedezeti tükörszámla egyenlegéről, lehetőséget a keret-visszavezetésre az Előirányzati keretszámlára.

A főiskola a kincstártól és az OTP-től számlakivonatokat kap a kártyafedezeti számla forgalmáról.

#### **c.) Az intézményi kártya használata**

A kártyabirtokosok a főiskola által a kártya igényléskor az Adatlapon megjelölt napi 400.000,- Ft összegű (jelenleg) limit összegéig vehetnek fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) PIN kód használata mellett.

A készpénzfelvételi díjat a Bank utólagosan, a tranzakció elszámolásával egyidejűleg terheli a főiskola számláját.

A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. A készpénzfelvétel célja a főiskola házipénztárának feltöltése.

Az intézmény házipénztárába a felvett készpénz összegét be kell vételezni.

Ritkán előfordulhat, hogy készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről az elszámoltatót értesíteni kell és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

A tükörszámla kivonat megérkezésekor a készpénz felvételt és a kártyabirtokos összegéről tett nyilatkozatát a pénztári ellenőr köteles egyeztetni.

#### **d.) Kártya letiltása**

A kártyabirtokos a főiskola egyidejű értesítésével köteles tudomására jutását követően haladéktalanul letiltani saját kártyáját, annak elvesztése vagy ellopása, illetve az azzal történő visszaélés esetén. Emellett lopással összefüggésben a kártyabirtokos köteles haladéktalanul rendőr hatósági feljelentést tenni.

A főiskola az érintett kártyabirtokosok egyidejű értesítésével jogosult letiltani a Szerződés alapján kibocsátott valamennyi kártyát az alábbi esetekben:

- a kártya elvesztéséről vagy ellopásáról, illetve az ezzel történő visszaélésről tudomást szerez és a kártyát a kártyabirtokos nem tiltotta le, illetve
- A kártyabirtokos szerződészegést követ el, pénztárosi megbízatása megszűnik, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

A kártyabirtokos, illetve a főiskola bejelentése történhet személyesen vagy írásban.



### **3.2. A pénztári helyiség, kulcskezelés szabályai**

A főiskola pénztárát úgy kell kialakítani, hogy az a pénzmegőrzés és pénzkezelés követelményeinek megfeleljen. A pénztároló eszközöknek meg kell felelnie a vele szemben támasztott követelményeknek.

A pénztáros a készpénzt a Gazdasági Igazgatóságon elhelyezett egyzáras páncélszekrényben köteles tartani. A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

A másodkulcs lezárt (lepecsételt), a pénztáros és pénztári ellenőr által aláírt borítékban a főiskola Kancellári Titkárságán lévő páncélszekrényben tartandó.

Ha a pénztáros betegség vagy bármilyen ok miatt munkahelyétől távol marad, a kulcsot leragasztott, és a ragasztáson aláírt borítékban köteles a gazdasági igazgatóhoz eljuttatni, hogy a pénztári állomány számbavételéről, esetleges átadásáról intézkedhessen.

A pénztáros, ha munkahelyét pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értéket a páncélszekrényben elzárni.

A házipénztár kulcsáról nyilvántartást kell vezetni (13. sz. melléklet), melyből kitűnik, hogy a kulcs mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél volt.

A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

Ha a pénztárkulcs elveszett vagy elromlott, azt azonnal jelenteni kell a főiskola kancellárjának, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.

A házipénztár helyiségében feliratok útján kell tájékoztatást adni a pénztári órák idejéről, a pénz felvételére és kifizetésére jogosultakról, és azok aláírásáról.

### **3.3. A pénzvalódiság ellenőrzése**

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült bankjegyet, szándékosan megrongált érmét.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, a befizetőt jegyzőkönyvben (10. sz. melléklet) meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt. Jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását, lakcímét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. A hamispénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

A pénztáros a házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve köteles kezelni.

### **3.4. A házipénztár utalványozási rendje**

A főiskola kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak alapján a pénztárban ki kell függeszteni a pénztári érvényesítésre, utalványozásra jogosultak és a pénztárellenőrök névsorát és aláírásuk mintáit.

A pénztár kezelésével kapcsolatos aláírási jogosultságokról a 2. sz. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

### **3.5. Pénzmozgások bizonylati rendje**

#### **Pénztári nyilvántartás vezetése**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, felmerülésük sorrendjében a számítógépes program segítségével nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásba adatot csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad felvinni. Az adatokat a bizonylatokon a valóságnak megfelelően kell rögzíteni.

A házipénztár pénzkezeléséhez alkalmazható nyomtatványokat a 15. sz. melléklet tartalmazza.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadású kötelezettség alá tartoznak, a bizonylatok kiállításának és szabályainak meg kell felelnie a számviteli törvényben a bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályoknak.

A pénztári bevételezési és kivételezési bizonylatok nem javíthatók.

A rongtott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rongtott bizonylatot meg kell őrizni.

### **Pénztári bevételek és kiadások bizonylatai**

A pénztári bevételezések és kifizetések bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványok, melyek nyilvántartására, sorszámozására, felhasználására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a tételhez tartozó alapbizonylatokat, alapokmányokat.

A rongtott pénztárbizonylatot minden esetben érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongtott bizonylatot is meg kell őrizni és a napi pénztárbizonylatok közé le kell fűzni.

A pénztárnál történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell készíteni – számítógéppel – két példányban. A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni, a pénz átvételét a pénztárosnak a bizonylaton aláírásával kell igazolnia. A pénztárosnak az átvett pénzt a befizető jelenlétében köteles tételesen megszámlálni, és csak a bevételi bizonylaton feltüntetett összeggel való egyezés esetében adhatja át a befizetőnek a bevételi pénztárbizonylatot.

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell készíteni – számítógéppel – két példányban. A pénz kifizetést csak az átvételi bizonylat aláírása után lehet teljesíteni.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az aláírásra jogosultak (érvényesítő, teljesítésigazoló, utalványozó) által aláírt és ellenőrzött bizonylat alapján, a pénzügyi rendszerben iktatott számlák, számlát helyettesítő okirat alapján teljesíthet kifizetést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatot minden esetben el kell látni a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokkal. Ezeket a mellékelt alapbizonylatokat a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt pénztári naponként a pénztárosnak le kell fűzni.

### **3.6. A házipénztár zárlata**

A pénztáros a napi pénztári órák befejezésével pénztárzárlatot köteles készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania – címletenkénti részletezésben – a pénztárban lévő készpénzállományt.

A házipénztárban a zárlat után maximum 500.000- Ft keretösszeg maradhat.

Indokolt esetben a keretösszeg túlléphető, erről azonban a gazdasági igazgató aláírásával feljegyzés készül.

A pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd – az előző pénztári napi készpénzmaradvány figyelembevételével – a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget.

A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal.

Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, melynek tényét az ellenőr ugyancsak aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről az ellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvet a pénztári ellenőr a gazdasági igazgatónak köteles átadni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a nyilvántartásokat le kell zárni, a helyettesítendő illetőleg távozó személy által kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve utódnak át kell adni, aki az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie. Ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, helyette a gazdasági igazgatónak kell jelen lennie.



A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és pénztári nyilvántartásokat az átadónak vagy a helyette jelen lévő gazdasági igazgatónak, az átvevőnek és az ellenőrnek alá kell írnia.

A pénztárjelentést és a pénzállomány meglétét az ellenőrnek ellenőriznie kell. Amennyiben mulasztást vagy szabálytalanságot tapasztal, erről jegyzőkönyvet (8. sz. melléklet) kell felvennie, és azt a pénztárossal is alá kell íratnia.

A gazdasági igazgató a házipénztárban kezelt készpénzt és értéket alkalomszerűen ellenőrizni köteles. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénztári állománynak, és az egyéb értékek a nyilvántartásokkal való egyezőségének megállapítására, valamint a pénz és bizonylatok kezelésére, a pénz biztonságos őrzésére. Az ellenőrzésről a 9. sz. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet kell felvenni.

### 3.7. Egyéb szabályok

Az alkalmazottakat megillető bér kifizetését, a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszámaára történő átutalással, ennek hiányában postai utalással kell teljesíteni. Pénztárból személyi juttatások körébe tartozó kifizetés nem történhet.

### 3.8. Az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni. Az így meghatározott összeg különbsége kerekítési különbözethek minősül.

A kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek, illetve hátránynak. A kerekítést az összesített elszámolás alapján kell elvégezni.

Kerekítési szabály:

0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,

2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi összeg 5,

5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,

7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi összeg 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

### 4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni a 5. számú mellékletben szereplő igénylőlap alapján a III. pontban meghatározott kifizetési jogcímekre lehet.

A mellékletben szereplő igénylőlapot két példányban kell kitölteni és a pénztárosnak leadni. A pénztáros az elszámolási határidő feltüntetése után egy példányt az igénylőnek visszaad.

A szabályzatban szereplő rendszeres előlegek esetén az 5. számú mellékletet nem kell kitölteni.

A rendszeres előleget felvevő személyeket a 3. sz. mellékletben szerelő nyomtatványon kell megbízni.

Az elszámolásra kiadott összegekről az analitikus nyilvántartást a számítógépes pénztár programban kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza: a pénzt átvevő dolgozó nevét, a felvétel időpontját, a felvett összeget, a felvétel jogcímét, az elszámolás határidejét.

Kivételes esetben elszámolási előleg kiadása banki átutalással is történhet a dolgozó bankszámlájára. Az így átutalt előlegekről a pénztáros külön analitikus nyilvántartást vezet, amiben ugyanazokat az adatokat kell szerepeltetni, mint a számítógépes pénztári programban.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Ezért az elszámolásra kiadott összegek felső határa a következő:

Rendszeres előlegeknél:

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| – műszaki referens | 30.000,- Ft |
| – informatikus     | 20.000,- Ft |

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| – kancellári titkár | 30.000,- Ft |
| – pályázati előadó  | 5.000,- Ft  |

Egyéb esetekben az elszámolásra kiadott előleg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Rendezvények, külföldi kiküldetések, delegáció fogadása esetén a mindenkor érvényes utasítás szerinti kalkulációt kell készíteni. Az előleg felvételére csak a kalkuláció elkészítése és aláírása után történhet meg.

Az elszámolási előlegre felvehető összeg maximum 200.000 forint. Ettől eltérni csak a gazdasági igazgató engedélyével lehet.

Ugyanazon személy elszámolásra újabb összeget csak a korábban felvett összeg elszámolása után vehet fel. Ha az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetni, ezt készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha újabb összeget vesz fel elszámolásra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése, s az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolási határidők:

- kiküldetési előleg elszámolása esetén a kiküldetés befejezését követően minél előbb, de legkésőbb azt követő 10 nap,
- egyéb előlegek (kivéve az állandó előlegeket) elszámolása esetén az előleg felvételét követő 15 nap
- állandó elszámolási előlegek esetében 30 nap.

Az elszámolási határidőket indokolt esetben túl lehet lépni, de a 30 napot nem haladhatja meg, mivel a személyi jövedelemadó törvény (1995. évi CXVII. tv.) szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolási előlegek elszámolása bruttó módon történik.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, a nyilvántartás vezetőjének a haladéktalan elszámolásra fel kell szólítania.

Ha az elszámolás, még akkor sem történik meg, azonnal értesíteni kell a gazdasági igazgatót, aki a tartozás pénzügyi rendezésére azonnal köteles intézkedni.

## 5. Értékek, letétek kezelése, nyilvántartása

A házipénztárban idegen személyek pénzét, vagy értékeit csak a gazdasági igazgató engedélyével lehet kezelni.

A letéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letető nevét, címét, aláírását, a letét tartalmát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és boríték, csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

A letétekről nyilvántartást kell vezetni, ez a pénztáros feladata. A nyilvántartást a 16. számú melléklet tartalmazza.

## IV. Záró rendelkezések

A Pénzkezelési Szabályzatot a Szenátus 6/2025. (03.18) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2022. évi Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

- |                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| 1/a. számú melléklet | Megbízás pénztáros         |
| 1/b. számú melléklet | Megbízás pénztár helyettes |
| 1/c. számú melléklet | Megbízás pénztár ellenőr   |



1/5. számú melléklet	Megbízás pénzkezelő
1/e. számú melléklet	Felelősségvállalási nyilatkozat
2. számú melléklet	A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
3. számú melléklet	Megbízás rendszeres pénztári előlegek kezelésére
4. számú melléklet	Engedély állandó készpénz ellátmányra
5. számú melléklet	Előlegigénylő lap
6. számú melléklet	Megbízás bankkártya használatára
7. számú melléklet	Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvétele
8. számú melléklet	Jegyzőkönyv pénztári eltérések esetére
9. számú melléklet	Jegyzőkönyv pénztári rovancs/vezetői ellenőrzés
10. számú melléklet	Jegyzőkönyv hamis bankjegyek visszatartására
11. számú melléklet	Nyilvántartás az SZR Ügyfél Front-End felhasználóiról
12. számú melléklet	Nyilvántartás a kártyafedezeti számlához kapcsolódó bankkártyákról
13. számú melléklet	Nyilvántartás a házipénztár páncélszekrényének kulcsáról
14. számú melléklet	Pénztári nyitvatartás
15. számú melléklet	Bizonylatjegyzék
16. számú melléklet	Letétek nyilvántartása

Baja, 2025. március 18.

*Szilágyiné dr. Szinger Ibolya*  
**Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya**  
rektor



*Dr. Paska Mihály*  
**Dr. Paska Mihály**  
kancellár

**MEGBÍZÁS: Pénztáros**

\_\_\_\_\_  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztár önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kancellár



**MEGBÍZÁS: Pénztáros helyettes**

\_\_\_\_\_  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házi pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kancellár



**MEGBÍZÁS: Pénztárelenőr**

\_\_\_\_\_  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20 \_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kancellár





**MEGBÍZÁS: Pénzkezelő**

\_\_\_\_\_  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt pénzkezelői tevékenység ellátásával.

Pénzkezelés helye: \_\_\_\_\_

Kezelt pénz jogcíme: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A pénzkezelői feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kancellár

## FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

### pénztáros, pénztárhelyettes és egyéb pénzkezelő részére

Név:	
Szervezeti egység:	
Feladat:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	

Alulírott nyilatkozom, hogy az

- Eötvös József Főiskola Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.
- A rám bízott pénzt, pénzhelyettesítő eszközöket az abban leírt szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési szabályzata szerinti összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

	Tanú 1.	Tanú 2.
Név:		
Lakcím:		
Aláírás		

**2. számú melléklet**

**A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora**

**1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:**

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

**2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:**

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

**3. Házipénztári ellenőrök:**

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kancellár



## MEGBÍZÁS

### rendszeres pénztári előleg kezelésére

Név:	
Szervezeti egység:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	

Az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési Szabályzata alapján megbízom rendszeres pénztári előleg felvételére és kezelésére.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kancellár

Alulírott, mint rendszeres előleg felvevő nyilatkozom, hogy az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt az abban leírt szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési szabályzata szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

4. számú melléklet

**Engedély állandó készpénz ellátmányra**

20..... napjától az alábbi állandó jellegű készpénzellátmány kifizetését engedélyezem:

<u>Név</u>	<u>Ft</u>	<u>Aláírás</u>
műszaki referens	30.000	_____
informatikus	20.000	_____
kancellári titkár	30.000	_____
pályázati előadó	5.000	_____

A dolgozók a felvett ellátmánnyal 30 naponként a főiskola pénztárában kötelesek elszámolni.

B a j a, 20.....

\_\_\_\_\_  
gazdasági igazgató

### ELŐLEG IGÉNYLŐLAP

#### 1. Előleg igénylése

Előleg összege (Ft)	
Előleget felvevő neve	
Előleg felvételének célja	
Terhelendő egység megnevezése	
Terhelendő témaszám	
Előleg felvételének időpontja	

#### 2. Aláírások

Megnevezés	Dátum	Aláírás
Előleg felvevő		
Engedélyező egységvezető		
Pénzügyi ellenjegyző		
Kancellári egyetértés		

#### 3. Pénztári nyilvántartásba vétel

Pénztári nyilvántartási szám	
Elszámolási határidő	
Pénztáros aláírása	
Dátum	

Mint előleg felvevő, aláírásommal egyúttal nyilatkozom, hogy az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt az abban leírt szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési szabályzata szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

4. A Pénzkezelési szabályzat 4. pontja szerint a 200.000,- Ft feletti összegű előleg felvételét engedélyezem.

20.....

\_\_\_\_\_  
gazdasági igazgató



## MEGBÍZÁS

### Bankkártya használatára

Név:	
Szervezeti egység:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	

Az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési Szabályzata alapján megbízom a főiskola kártyafedezeti számlájához kapcsolódó OTP bankkártya használatára. A bankkártya csak készpénz felvételére jogosít.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kancellár

Alulírott, mint kártyabirtokos nyilatkozom, hogy a/az

- A nevemre szóló bankkártyát átvettem.
- Eötvös József Főiskola Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.
- A rám bízott pénzt, pénzhelyettesítő eszközöket az abban leírt szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a Főiskola hatályos Pénzkezelési szabályzatában rögzített kötelezettségeim súlyos vagy sorozatos megsértése esetén a Főiskola jogosult a részemre biztosított bankkártyát az erről szóló értesítéssel egyidejűleg letiltani.

Egyúttal kijelentem, hogy az Eötvös József Főiskola Pénzkezelési szabályzata szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kártyabirtokos

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Az Eötvös József Főiskola házipénztárában 20.... ..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
..... pénztárt átadó  
..... pénztárt átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 20.... ..... -tól a korábbi pénztáros .....  
(*betegsége, szabadsága*) miatt ..... (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a.) Bizonylatok:

b.) Páncélszekrény kulcsa: .....(db)

c.) Készpénz:

..... Ft, mely a mellékletben szereplő címletekben került átadásra:

d.) Értékek:

k. m. f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

## Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)

Készült: Az Eötvös József Főiskola házipénztárában 20.... .....-án

Tárgy: pénztári eltérés kivizsgálása

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztár ellenőr  
..... gazdasági igazgató

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azaz .....forint többlet\*, illetve  
.....Ft, azaz .....forint 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..... számú bizonylaton a pénztárba.

kmf.

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
pénztár ellenőr

\_\_\_\_\_  
gazdasági igazgató



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Az Eötvös József Főiskola házipénztárában 20.... ..... -án

Tárgy: Pénztárrovancs/vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztár ellenőr  
..... vezető/ellenőrzést végző személy

A rovacns eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárt ellenőrző szerint	Hiány/többlet (-/+)
Készpénz (Ft)			
Értékek			

A rovacns eredményeként a pénztárban ..... Ft (hiány, többlet) mutatkozott/eltérés nem volt az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
pénztár ellenőr

\_\_\_\_\_  
vezető/ellenőrző

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 202.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
..... pénz befizető  
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
lakcíme: ..... város/község .....u ... szám  
alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be  
pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... sorozat és  
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és  
kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy  
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
pénztár ellenőr

\_\_\_\_\_  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202

\_\_\_\_\_  
befizető aláírása

**NYILVÁNTARTÁS**

**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZR ÜGYFÉL FRONT-END FELHASZNÁLÓIRÓL**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Jogosultság kezdeté</b>	<b>Személyazonosító igazolvány száma</b>	<b>Személyi igazolvány lejáratí dátuma</b>	<b>Jogosultság</b>	<b>Pontszám</b>



**NYILVÁNTARTÁS**

**A KÁRTYAFEDEZETI SZÁMLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ BANKKÁRTYÁKRÓL**

<b>Sor- szám</b>	<b>Kártya- birtokos neve</b>	<b>Kártya- szám</b>	<b>Készpénz felvételi limit (Ft)</b>	<b>Vásárlási limit (Ft)</b>	<b>Kártya lejárat ideje</b>	<b>Átadás idő- pontja</b>	<b>Átvevő aláírása</b>	<b>Megjegy- zés</b>

**NYILVÁNTARTÁS**

**A HÁZIPÉNZTÁR PÁNCÉLSZERKRÉNYÉNEK KULCSÁRÓL**

<b>Sor- szám</b>	<b>Kulcs megne- vezése</b>	<b>Átadó neve</b>	<b>Átvevő neve</b>	<b>Átadás átvétel oka</b>	<b>Átadó aláírása</b>	<b>Átvevő aláírása</b>	<b>Átadás átvétel időpontja</b>	<b>Pénztár ellenőr aláírása</b>



### Pénztári nyitvatartás

A főiskola házipénztárának nyitva tartását az alábbiak szerint szabályozom:

6500 Baja, Szegedi út 2.

Hétfői és szerdai munkanapokon:	d.e. 10.00 – 12.00 óráig
	d.u. 13.00 – 14.00 óráig

B a j a, .....év .....hó .....nap

---

gazdasági igazgató



**BIZONYLATJEGYZÉK**

<b>Nyomtatvány száma</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Példány</b>
számítógépes nyilvántartó program által előállított	Napi pénztárjelentés	
számítógépes nyilvántartó program által előállított	Kiadási és bevételi pénztárbizonylat	
B.15-40/V/07	Nyugta – egysoros	2
B.sz.ny.18-21.r.sz.	Meghatalmazás	1

### LETÉTEK NYILVÁNTARTÁSA

Nyilvántartási szám	
Letétek keletkezésének időpontja	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő szem.ig. száma	
Letét megnevezése	
Letét kiadás időpontja	
Átvevő neve	
Átvevő aláírása	

