

Színház- és Filmművészeti Egyetem

**12/2022. (04.29.) számú kancellári utasítása a
a Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**PÉNZKEZELÉSI ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
A SZÁMVITELI POLITIKA 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

Hatályos 2022. április 30. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a pénzkezelés és az értékkezelés szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

A) Alapvető rendelkezések

1. A szabályzat célja

- 1.1. A számvitelről szóló 2000. C. törvény 14. §. (a továbbiakban: Szt.) előírja, hogy a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát és ennek keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.
- 1.2. Jelen szabályzat célja, hogy a Színház és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) biztosítsa a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történő megvalósulását az Egyetem sajátosságaihoz igazodóan.
- 1.3. A Szabályzat meghatározza az Egyetem pénzeszközeinek előírás szerű kezelését és biztosítja azok védelmét.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, azon hallgatókra, akik annak tárgykörébe tartozó feladatot látnak el, valamilyen pénzeszközt kezelnek, valamint azzal kapcsolatban információt dolgoznak fel vagy információt szolgáltatnak.
- 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem pénzforgalmi számlájára, alszámláira, a kártyafedezeti számlára, valamint az ezeken forgalmazott pénzeszközök kezelésére, függetlenül attól, hogy azok saját vagy idegen tulajdont képeznek, illetve forintban, devizában vagy valutában jelennek meg, valamint az elektronikus pénzeszközökre.
- 2.3. A szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy minden a jelen szabályzattal ellentétes rendelkezés ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

3. Definíciók

E szabályzat alkalmazásában

- 3.1. pénzeszköz: a Szt. 31. §-a szerint a pénzeszközök körébe a készpénz, az elektronikus pénzeszközök és a csekkok, továbbá a bankbetétek tartoznak;
- 3.2. elektronikus pénzeszközök: elektronikusan tárolt összeg, amelyet pénzeszköz átvétele ellenében bocsátanak ki a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvényben meghatározott fizetési műveletek teljesítése céljából, és amelyet az elektronikus pénz kibocsátóján kívül más természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéni vállalkozó is elfogad;
- 3.3. pénz: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz;
- 3.4. pénztár: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség;
- 3.5. Állandó bevételt beszedő pénzkezelő hely: készpénzbevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt pénzátvételi hely. Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásért

- fizetendő díjak átvételét végzik a pénzbegyűjtő helyeken;
- 3.6. készpénzkímélő fizetési eszköz (kártya): készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési és készpénzfelvételi műveleteket kezdeményezhet;
- 3.7. bankkártya: Plasztik lap, a számlavezető bank által kibocsátott készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amely készpénzfelvételre, vásárlás, illetve szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésére és egyéb műveletek (pl. PIN-kód cseréje, egyenleg lekérdezés, stb.) végrehajtására szolgál. Mindig a bank tulajdonát képezi, a használója a kártyabirtokos, aki lehet főkártyabirtokos vagy társkártyabirtokos. A rajta levő lejárat dátumig használható;
- 3.8. társkártya a felhasználásának célja szerint:
- a) a készletek és eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére (ideértve az online vásárlást is) és készpénz felvételre szolgáló, forint alapú, kizárólag belföldön használható, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz;
 - b) vezető beosztású, valamint az Egyetem kancellárja által kártyahasználatra feljogosított dolgozók reprezentációs és utazási kiadásaik kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, belföldön és külön engedély alapján külföldön is használható, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amelynek kibocsátója garantálja, hogy adott körben a szállítók fizetőeszközként elfogadják (a továbbiakban intézményi kártya, illetve VIP kártya);
- 3.9. kártyabirtokos: az Egyetem;
- 3.10. kártyabirtokos által a kártya használatára felhatalmazott személy: az a természetes személy, akit az Egyetem kancellárja a kártya használatára feljogosít;
- 3.11. szerződő fél: a kártyakibocsátóval szerződést kötő intézmény, azaz az Egyetem;
- 3.12. elfogadóhely: mindazon hely (bankfiók, kereskedelmi elfogadóhely, ATM), ahol a kártya rendeltetészerűen felhasználható;
- 3.13. elfogadó bank: olyan bank vagy hitelintézet, mely a kártya-tranzakciókkal kapcsolatos adatokat fogadja az elfogadóhelytől és továbbítja a bankközi kártyarendszerbe;
- 3.14. kereskedelmi elfogadóhely: valamely hitelintézettel szerződéses viszonyban álló kereskedelmi, illetőleg szolgáltató egység, ahol a kártya elfogadásának módjára vonatkozó szerződés alapján, a kártyabirtokos a kártya segítségével pénzbeli ellenszolgáltatást egyenlíthet ki;
- 3.15. alszámla: A bankszámla-tulajdonos nevére megnyitott és vezetett bankszámla, amely bankszámlájához, mint főszámlához kapcsolódik, ideértve a valamely konkrét pénzforgalmi célra szolgáló, bankkal kötött szerződéstől függően adott esetben elkülönítetten kezelt számlát is;
- 3.16. kártyafedezeti számla (kártyaszámla): számlaként kizárólag a hozzá kapcsolódó, kártyákkal végzett tranzakciók, valamint a kártyával összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek elszámolására szolgál;
- 3.17. PIN kód (personal identification number) = személyi azonosító szám): – nem tekintve a forgalmi rendszámhoz és nem személyhez kötött üzemanyag kártyát – a kártyához tartozó, kizárólag a kártyabirtokos által ismerhető személyi azonosító szám, amely a kártya elektronikus berendezéseken történő használata során azonosítja a kártyabirtokost;

- 3.18. slip (vásárlási és készpénzfelvételi bizonylat): egy kereskedelmi, illetve készpénzfelvételi tranzakció minden szükséges részletét tartalmazó bizonylat, amely reklamáció esetén dokumentumként szolgálhat;
- 3.19. egyéb érték: a jelen Szabályzatban meghatározott értékcikkek, készletek és szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványok;
- 3.20. munkavállaló: az Egyetemmel munkaviszonyban álló munkatárs;
- 3.21. csoportos átutalás: a megbízó az azonos jogcímen kötegelve benyújtott átutalási megbízások (a továbbiakban: csoportos átutalási megbízás) átadásával megbízza a számlavezető bankot, hogy a bankszámlája terhére és a jogosultak bankszámlái javára meghatározott összeget utaljon át (számoljon el). A benyújtás minden esetben elektronikus módon (I. file szerkezet), vonali úton történik – a forgalmazás közvetítő tevékenységet ellátó GIRO Zrt. közreműködésével (a továbbiakban: GIRO) – közvetlenül a GIRO-ba. A küldeményeket két megszemélyesítő eszközzel, chipkártyával kell elektronikusan aláírni.
- 3.22. megszemélyesítő eszköz: a csoportos átutalásnál és levelezésnél használt kártyás tanúsítvány. A tanúsítvány használatát chipkártya biztosítja a kötegelt átutalások, levélküldemények elektronikus aláírásához, majd a GIRO által üzemeltetett rendszernek küldéshez,
- 3.23. digitális aláírás: olyan elektronikus aláírás, ahol a dokumentum aláírója, az aláírás ideje és helye, a dokumentum integritása technikai szempontból igen nagy biztonsággal bizonyítható, valamint az aláírás megtörténtének letagadása nem lehetséges.

B) Feladatok, felelősségi- és hatáskörök

4. Szervezeti szintű felelőségek és hatáskörök

- 4.1. Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles tevékenysége során maradéktalanul betartani a Szabályzat saját munkaterületére vonatkozó rendelkezéseit.
- 4.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelőségek Gazdasági Igazgatóság szervezetén belüli elosztásáról annak ügyrendje rendelkezik.
- 4.3. A készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos teendők ellátása a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik.
- 4.4. Az üzemanyagkártyák igénylése, átadása, bevonása, őrzése, azok nyilvántartása, a Gazdasági Igazgatóság feladatát képezi.
- 4.5. Az üzemanyagkártyák analitikus nyilvántartásának vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata.

5. Személyi szintű felelőségek és feladatok

- 5.1. A pénzkezelés rendjéért a Gazdasági igazgató felel. A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a pénzkezelő helyek jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.
- 5.2. A pénzeszközök kezelői és azok felett ellenőrzési kötelezettséggel bíró munkavállalók felelősek a Szabályzatban és más hatályos belső szabályozásokban meghatározott feladataik maradéktalan végrehajtásáért.
- 5.3. A kártyával rendelkező munkavállalók felelősséggel tartoznak a kártyák biztonságos

őrzéséért, azok jogszerű használatáért.

- 5.4. A kártyabirtokos által felhatalmazott személyek a kártyával általuk eszközölt fizetések jogszerűségéért anyagilag is felelősek.
- 5.5. A munkaköri leírásokban az anyagi felelősségvállalás rögzítésre kerül, melyet a munkavállaló aláírásával elfogad.

C) Összeférhetlenségi szabályok

6. Összeférhetlenségi szabályok

- 6.1. Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és szakmai teljesítési jogkörök részletes szabályait Kötelezettségvállalási Szabályzat, valamint az Utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.
- 6.2. Összeférhetetlen feladatkörök páronként ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan:
 - Kötelezettségvállaló – Pénzügyi Ellenjegyző;
 - Érvényesítő - Kötelezettségvállaló (személy);
 - Érvényesítő - Utalványozó (személy);
 - Teljesítésigazoló – Érvényesítő.
- 6.3. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

D) Bizonylati rend

7. A bizonylatolási szabályok

- 7.1. A Szt. 165. § (1) bekezdése értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve azok forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- 7.2. A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeire, kezelésére, könyvelésére, selejtezésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Szt. 166-167.§-ai és az Egyetem tárgyra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.
- 7.3. A külföldről történő beszerzés, illetve a külföldi partner által nyújtott szolgáltatás számviteli elszámolásakor a bizonylatoknak – amennyiben a 7.2. előírásai maradéktalanul nem érvényesíthetők –, azok elfogadásához legalább a következő elvárásoknak kell megfelelni:
 - a) Eleget kell tenni a bizonylat kibocsátójára vonatkozó jogszabályoknak. Ennek a feltételnek vizsgálatától a költség-haszon összevetésének elve alapján lehet eltekinteni.
 - b) Az értékesítés alapja szerződés, vagy megállapodás kell legyen. Ezt közlekedési szolgáltatás esetében maga a jegy, vagy az ellenérték kifizetését igazoló bizonylat teljesíti.
 - c) Bizonyított legyen az ellenérték kifizetése.
 - d) Bizonyított legyen az értékesítés, a szolgáltatás igénybevétele, illetve, hogy az a Belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló Kiküldetési Szabályzat szerint,

kiküldetés során elszámolható költségnek minősül.

- e) A nem magyarul kiállított számviteli bizonylatok esetében minden, a számvitel számára lényeges információt (jellemzően a szolgáltatás megnevezését), le kell fordítani és magyarul ráírni a bizonylatra. A fordítást végző munkatársnak a bizonylatot le kell szignálnia. A fordításról / fordíttatásról a bizonylat benyújtójának kell gondoskodnia.

E) Nyilvántartási rend

8. A nyilvántartási rend

- 8.1. A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatot bejegyezni.
- 8.2. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg a könyvvitelben rögzíteni kell.

F) A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló bankszámlák kezelése

9. A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló bankszámlák, bankkártyák

- 9.1. Az Egyetem bankszámla forgalmának lebonyolítása az OTP Banknál nyitott pénzforgalmi bankszámlán, illetve alszámlákon történik (1 sz. melléklet).
- a) Főszámla: Az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó bevételek, kiadások kezelésére szolgál.
 - b) Európai Unió programok célelszámolási alszámlák:
A számla az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál. Több célelszámolási alszámla is vezethető.
 - c) Kártyafedezeti számla
A kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A pénzügyi fedezetet az Egyetem a pénzforgalmi bankszámla terhére automatikus feltöltéssel biztosítja. A kártyák kibocsátója az Egyetem számlavezető bankja.
 - d) Vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos alszámla.
- 9.2. A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot a rektor gyakorolja. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő karton eljuttatása a számlavezető bankhoz a Gazdasági Igazgatóság feladata. Az utalásra jogosultak körét a 2 számú melléklet tartalmazza.
- 9.3. A számla feletti utalási jogot aláírás helyett elektronikus kód alkalmazásával is lehet gyakorolni. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói utalási joggal rendelkezők lehetnek, akik a számlavezető bank által előírt formában bejelentésre kerültek.
- 9.4. Az Egyetemnek a megnyitott pénzforgalmi számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóság vezeti.
- 9.5. A számlák forgalmának könyvvezetési és egyeztetési rendjét az Egyetem Számviteli Politikája és Számlarendje tartalmazza.

10. A számlavezetővel kötött szerződés

10.1. Az Egyetem bankszámlaszerződésből adódó jogai és kötelezettségei közé tartozik a pénzforgalmi számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személy és utalási joggal rendelkező személyek szabályszerű bejelentése; a számlaforgalom lebonyolítására a számlavezető bank által rendszeresített nyomtatványok használata, és az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése.

10.2. A számlák megszüntetése év közben bármikor lehetséges.

11. A számlaforgalom lebonyolítása

11.1. Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, készpénz átutalási megbízás, valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.

11.2. A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

11.3. A befizetések egyértelmű azonosítása érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

11.4. A bankszámlák megterhelése történhet:

a) Átutalással

- i. az Egyetem által kiállított átutalási megbízással;
- ii. csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
- iii. rendszeres átutalással;
- iv. hatósági átutalással;
- v. átutalási végzéssel,

b) Beszedéssel

- i. felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás alapján;
- ii. csoportos beszedési megbízás alapján;
- iii. határidős beszedéssel;

c) elektronikus fizetőeszközzel;

d) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;

11.5. A pénzforgalmi bankszámlákon, valamint alszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számlák egyenlegéről a számlavezető bank számlakivonatot küld.

12. Bankkártya használata

12.1. A kártyafedezeti számla megnyitásáról a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.

12.2. Az intézményi társkártyát vásárlásra lehet használni, az arra feljogosított személynek a kártyához kapcsolódó napi limit összegéig. A fentiekén túl alkalmas arra, hogy a kártya használatára jogosult egyes szolgáltatások és termékek interneten történő megrendelése esetén a pénzbeli ellenszolgáltatást kiegyenlítse.

12.3. A kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:

- a) Kártyafedezeti-számla nyitása;
- b) Bankkártya szerződés megkötése;
- c) Kártyaigénylések;
- d) Fedezetek biztosítása;
- e) Kártyák átvétele/átadása;

- f) Kártya használatára felhatalmazott személyek tájékoztatása;
- g) Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártya használatára felhatalmazott személyek elszámoltatása);
- h) Az esetleges reklamációk kezelése.

12.4. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Gazdasági Igazgatóság biztosítja.

12.5. Az Egyetemnek a számlavezető bankkal Bankkártya Szerződést kell kötnie. A Szerződéskötéshez kapcsolódó feladatokat a Gazdasági Igazgatóság látja el. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni.

12.6. A kártyafedezeti számlákhoz igényelt társkártyák darabszámát a kancellár határozza meg, megjelölve a kártyával ellátandó személyeket. A társkártyák átvétele eseti meghatalmazással történik.

12.7. Nem rendszeres használatú társkártyák esetében a kártyát használó személy köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.

12.8. A kártyával történő vásárlások elszámolása:

12.8.1. A kártya használatára felhatalmazott személy a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem nevére kell kiállíttatnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártya használója aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot, slipet. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.

12.8.2. A kártya használatára felhatalmazott személy a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot, slipet összetűzve 5 munkanapon belül leigazolva le kell adnia a Gazdasági Igazgatóságon.

12.9. Amennyiben a személy a kártyát elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a számlavezető bank Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén. Felelős a kártya használója.

12.10. A fentiekből kifolyólag az Egyetemet ért esetleges károk megtérítése a kártyát használó személyt terhelik, amennyiben a kár keletkezése nem neki felelős okból történt a kár megtérítésétől a munkáltató eltekinthet.

12.11. A kártya letiltását követően a kártyát használó személynek azonnal írásban be kell jelenteni a Gazdasági Igazgatóság vezetőjénél, aki dönt a letiltott kártya pótlásáról.

12.12. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új adatlap kitöltésével történnek.

12.13. A kilépő dolgozót a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni.

12.14. Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le, akkor a kártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltatni.

12.15. Számlamegszüntetés esetén a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyát használó személytől.

G) Pénzeszközök általános bizonylatolási és nyilvántartási rendje

13. Bizonylati szabályok

- 13.1. A Szt. 165. § (1) bekezdése értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve azok forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- 13.2. A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeire, kezelésére, könyvelésére, selejtezésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Szt. 166-167.§-ai és az Egyetem tárgyra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

14. Nyilvántartási rend

- 14.1. A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatot bejegyezni.
- 14.2. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, (számlavezető bank által megküldött havi számlakivonattal egyeztetve) a könyvvitelben rögzíteni kell.

15. Egyéb értékek kezelése a páncélszekrényben

- 15.1. A páncélszekrényben egyéb értéként kell még kezelni a kitüntetési célt szolgáló hengereket, Rektori láncot, értékesebb ajándéktárgyakat.
- 15.2. Az egyéb értékekről analitikus készletnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartáshoz szabvány készletnyilvántartási lapot vagy annak táblázatkezelővel készített, azonos tartalmú megfelelőjét kell kézzel, vagy az értékkezelés feltételeinek megfelelő szoftver segítségével kell vezetni. A nyilvántartás minden esetben tartalmazza legalább a sorszámot, a cikk megkülönböztető adatait, sorszámát, sorozatszámát, az esemény leírását, az alapul szolgáló dokumentum azonosítóját, az egyéb hivatkozásokat, a mértékegységet, a mennyiségi és névértékben, valamint bekerülési értékben – a forint adatokat.
- 15.3. Az egyéb értékeket úgy kell a páncélszekrényben elhelyezni és kezelni, hogy azok – a biztonságos megőrzés mellett – sem minőségben, sem esztétikai megjelenésükben ne károsodhassanak.
- 15.4. Az Egyetem tulajdonát nem képező, de a tevékenységével kapcsolatos egyéb értéket a páncélszekrényben őrizni csak a Gazdasági Igazgató írásos engedélyével és szabályszerű bizonylat kíséretében szabad. Az Egyetem tulajdonát nem képező és tevékenységéhez sem kapcsolódó egyéb értéket a páncélszekrényben elhelyezni nem szabad.

16. Tárgyletétek kezelése

- 16.1. A páncélszekrényben a Gazdasági Igazgató engedélyével megőrzésre elhelyezett tárgyletéteket lepecsételve, a páncélszekrényben elkülönítetten kell őrizni a vonatkozó engedélyokirattal együtt.
- 16.2. A tárgyletétről a Gazdasági Igazgató által hitelesített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a letéti bevétel, illetve kiadás időpontját a letét leírását, értékét, valamint a kezeléssel kapcsolatos más lényeges adatokat.

17. Szigorú számadású nyomtatványok

A szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványokat a Gazdasági Igazgatóság készletezi és tartja nyilván. A bevételezés és a kiadás során meg kell győződni a tömbök épségéről és a sorszámozás helyességéről. Hiányosság megállapítása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és azt intézkedésre a Gazdasági Igazgatónak átadni. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat a Gazdasági Igazgatóság helyiségében kell őrizni.

18. Elszámolásra kiadott összegek utólagos elszámolása és nyilvántartása

18.1. A pénzforgalmi számláról vagy a pénztárból utólagos elszámolásra összeget csak az alábbi célokra lehet felvenni:

- beszerzés;
- szolgáltatás igénybevétele;
- kiküldetési költségekre;
- jóléti elszámolásra;
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.);
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

18.2. Az utólagos elszámolásra összeget akár eseti, akár ellátmány jelleggel az Egyetem pénzforgalmi számlájáról vagy a házipénztárból csak személyre szólóan, a kancellár engedélyével lehet utalni, illetve készpénzt kifizetni. Felhatalmazás alapján a Gazdasági Igazgató 500 000.- forint összeghatárig adhat engedélyt. Az engedélynek tartalmaznia kell az összeg rendeltetését és az elszámolás vég határidejét is. (5 számú melléklet)

18.3. Az elszámolás határideje – az 18.6.-18.9. foglaltakat nem tekintve – az utalást, illetve a készpénz kifizetést követő 30. napon belül, illetve kiküldetésnél a vonatkozó szabályzatban meghatározott elszámolási időpont. Az elszámolási határidőt rendkívüli esetben a Gazdasági Igazgató módosíthatja, legfeljebb további 30 napos határidőre.

18.4. Az utólagos elszámolásra kiadott összegeket a kötelezettségvállalást rögzítő munkavállalónak nyilvántartásba kell vennie az erre a célra létrehozott excel táblába (6 számú melléklet). A nyilvántartásból külön-külön is megállapítható kell legyen a

- a) kifizetett előleg jogcíme,
- b) az elszámolásra felvett összeg,
- c) a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- d) az átutalás, illetve kifizetés időpontja és azonosítója,
- e) az elszámolás határideje,
- f) az elszámolás tényleges időpontja,
- g) a ténylegesen felhasznált összeg,
- h) a különbözet visszautalásának összege és időpontja.

18.5. Az előleggel határidő előtt is el lehet számolni, ha az lehetséges (pl. beszerzés megtörtént).

18.6. Az előleg elszámolásához a 7 számú mellékletben szereplő számlakísérő formanyomtatványt kell használni és azt a teljesítés igazolóval aláírattni.

18.7. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeget a célnak megfelelően nem lehet felhasználni, azt azonnal be kell fizetni az Egyetem pénzforgalmi-, vagy alszámláira, illetve házipénztárába.

18.8. Ha ugyanaz a személy elszámolásra – azonos jogcímen – újabb előleget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az arra előírt határidő még

nem érkezett el.

- 18.9. A harminc napnál hosszabb időtartam után elszámolt előleg esetében az Szja. 72. §-a alapján kamatkedvezményből származó jövedelem utáni adót kell felszámolni. A jövedelem, és a személyi jövedelemadó mértéke a mindenkor hatályos adótörvény alapján állapítandó meg.
- 18.10. Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását a kötelezettségvállalást rögzítő munkatársnak rendszeresen ellenőriznie kell. Ha az elszámolásra kötelezett a megjelölt határidőig ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a készpénzes számlák elszámolásáért felelős Gazdasági Igazgatósági munkatársnak a mulasztásban levő munkatársat elszámolásra írásban (e-mail-ben) fel kell szólítania.
- 18.11. Ha a felelős munkatárs felszólítása három munkanap elteltével eredménytelennek bizonyult, arról haladéktalanul írásban értesítenie kell a Gazdasági Igazgatót (4 sz. melléklet).

19. Pénztár

- 19.1. Az Egyetem nevében készpénz beszedésére, kezelésére csak a Gazdasági Igazgató által írásban megbízott személy/munkavállaló jogosult.
- 19.2. Az Egyetemen kihelyezett pénztár, állandó vagy ideiglenes pénzkezelő hely kizárólag a Gazdasági Igazgató jóváhagyásával létesíthető.
- 19.3. Az Egyetemen jelenleg csak központi házipénztár működik (1117 Budapest, Gábor Dénes utca 4., Infopark „C” épület)
- 19.4. Az Egyetem pénztári célra szolgáló helyiségrészében, arra alkalmas helyen és formában, tájékoztatás céljából ki kell függeszteni:
 - a) a pénztár nyitvatartási rendjét,
 - b) a pénztár megnevezését, címét, és a pénzkezelésre jogosult pénztáros, pénztár-helyettes nevét, aláírás mintáját,
 - c) az utalványozók, ellenjegyzők aláírás mintáit,
 - d) valamint a “Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el” feliratot.
- 19.5. A pénztárhelyiségekben a készpénz, valamint az egyéb értékciikk elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezést (lemezszekrény, páncélszekrény, pénzkazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény) kell biztosítani.
- 19.6. A készpénzkezelés személyi feltételei:
 - a) Az Egyetem készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését a Gazdasági Igazgató köteles biztosítani az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján:
 - pénztáros,
 - pénztár-helyettes,
 - pénztárellenőr
 - pénztárellenőr-helyettes
 - b) Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztár-helyettes megbízása során a (c)-(g) bekezdésben foglalt előírásokat.
 - c) A pénztárosi, illetve pénztár-helyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy

töltheti be. A központi házipénztár pénztárosi és pénztár-helyettesi megbízásához elvárás a gazdasági jellegű végzettség.

- d) Pénztáros, pénztár-helyettes nem lehet az a személy, aki:
- kötelezettségvállalói,
 - teljesítés igazolói,
 - utalványozási,
 - ellenjegyzési,
 - pénztár érvényesítési vagy,
 - pénztár ellenőrzési feladatokkal megbízott munkavállaló,
 - illetve azok közeli hozzátartozója.
- e) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat:
- teljes munkaidőben, vagy
 - egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn kell ellátnia.
- f) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást a Gazdasági Igazgató írásban adja ki. A megbízás 2 példányban készül, melyből egy példányt a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányt a Bér és Munkaügy részére kell átadni és a megbízott személyi anyagában tárolni. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) a pénztárosnak 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, amelyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat egy példányát a Bér és Munkaügy, egy példányát pedig a pénztáros őrzi meg.
- g) A pénztáros és a pénztár-helyettes a feladatait a (h)-(m) bekezdésben foglaltak szerint köteles ellátni.
- h) A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben köteles tartani.
- i) A pénztáros fő feladatai:
- a készpénzszükséglet felmérése és készpénz ellátmány igénylése,
 - a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
 - a befizetett készpénz átvétele,
 - az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
 - az utalványozott teljesítések kifizetése,
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) bizonylatok kiállítása, aláírása,
 - nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és szabályszerű kezelése,
 - pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - napi pénztárjelentés folyamatos vezetése, zárása.
- j) A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:
- a pénztárjelentést,

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
 - őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, szükség esetén a bankkártyákat és a PIN borítékokat, illetve gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról.
- k) A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a Gazdasági Igazgatónak vagy a Főkönyvelőnek eljuttatni.
- l) A pénztár-helyettes a házipénztár kezelését jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztár-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.
- m) A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.
- n) A pénztár átadásnál jelen kell lennie:
- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
 - az átvevő pénztár-helyettesnek,
 - és a pénztárellelőrnöknek.
- o) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.
- p) A pénzen és egyéb értékeken kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.
- q) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyveket év elejétől folyamatosan kell számozni.
- r) A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.
- s) Pénztárellelőri feladatokat a Gazdasági Igazgató által megbízott büntetlen előéletű személy láthat el megbízás alapján. A pénztárellelőrt távolléte esetén a Gazdasági Igazgató megbízásából olyan munkatárs helyettesítheti, akinek munkaköri leírásában szerepel ez a feladatkör, aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni.
- t) A pénztárellelőri feladata:
- a pénztári bizonylatok ellenőrzése,
 - a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
 - a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.
- u) A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellelőri köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alaps bizonylatokat, és azokon – az arra jogosultak által – megtörtént-e a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.
- v) Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alaps bizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a

kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

- w) A pénztárellenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.
- x) A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét legalább negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.
- y) Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

19.7. Vezetői ellenőrzés (rovancs):

- a) Az Egyetem kancellárja által megbízott személy jogosult a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.
- b) A pénztár vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:
 - a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
 - a pénz- és értékkezelésre,
 - a bizonylatok szabályszerűségére,
 - a pénz őrzésének biztonságára, valamint
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására.
- c) A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- d) A meghatalmazottak aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni.

19.8. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai:

- a) A központi főpénztár napi készpénz záró állomány maximális mértéke (a pénztár záró pénzkészlete) maximálisan 5.000.000 Ft lehet. A keretösszeget túllépni - indokolt esetben - a Gazdasági Igazgató előzetes engedélyével lehet. (Szt. 14. § (8) bekezdése)
- b) A pénztári keret betartása folyamatos feladat.
- c) Amennyiben a napi záró készpénz állomány összege meghaladja az engedélyezett keretet, akkor minimum a limit feletti összeget az Egyetem 11784009-22232733 számú bankszámlájára haladéktalanul be kell fizetni.
- d) Kivételes esetben, ha a telephely nyitvatartása hétfői napra esik és/vagy a banki befizetés nem megoldható, a bevétel befizetése a fő számlára legkésőbb a következő munkanapon meg kell, hogy történjen. Ebben az esetben a Gazdasági Igazgató külön írásbeli engedélye nem szükséges.

19.9. A pénzszállítás feltételei:

- a) A készpénz szállítása a Szabályzat alapján a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.
- b) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a pénzt.
- c) A pénzszállítás 500.000 Ft érték alatt gyalogosan is történhet az alábbi feltételek

mellett:

Gyalogos pénzszállítás	Riasztó táskával	Riasztó táskával
1 fő szállíthat	500.000 Ft-ig	1.000.000 Ft-ig
2 fő szállíthat	2.000.000 Ft-ig	2.000.000 Ft-tól

- d) A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítók szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
- e) A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzszállítással megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának dokumentáltan át nem adta, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.
- f) A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk.
- g) A pénzkísérőt a pénztáros felettes vezetője beleegyezésével a pénztáros kéri fel szóban vagy írásban. A pénztárosnak és a pénzkísérőnek a feladata az érték sértetlen célba érésének biztosítása.
- h) Felelőségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban átadták, vagy az Egyetem bankszámlájára bizonyítható módon befizették.
- i) A pénztáros és a pénzkísérő személye különböző. Mindkét személy felel a pénz rendeltetési helyre történő biztonságos eljuttatásáért.

19.10. A készpénzkezelés szabályai:

- a) A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
- b) A pénztáros a pénztárban elhelyezett bankjegy vizsgáló berendezéssel köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.
- c) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.
- d) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.
- e) Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a pénzügyi vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

- f) Az Egyetemen a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:
 - 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
- g) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (f) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
- h) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
- i) A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnak kell tekinteni.
- j) A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.

19.11. A pénzkezelés bizonylati rendje:

- a) A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.
- b) A pénzforgalom minden tételéről (kiadás/bevétel) kötelező bizonylatot kiállítani.
- c) A kiállított bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.
- d) A pénzforgalom dokumentálásakor az ügyviteli rendszer szigorú számadás szerint gépi úton adja a bevételezési és kiadási bizonylatok sorszámát.
- e) Pénztári alapokmány lehet:
 - a számla,
 - a készpénzfizetési számla;
 - kiadási bizonylat;
 - a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
 - belföldi kiküldetési rendelvény;
 - előleg igénylés;
 - postai feladóvevény.
- f) A gépi bizonylatot kézzel javítani tilos.
- g) A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

19.12. A pénztári bevételek bizonylatolása:

- a) A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely gépi bevételi pénztárbizonylat lehet.
- b) A gépi bevételi bizonylatot értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészén a befizető nevét fel kell tüntetni. Ha a befizető nem az Egyetem dolgozója, akkor a bizonylaton a befizető személyi igazolványának számát is fel kell tüntetni.
- c) Ha a befizető más megbízásából teljesít befizetést, akkor a megbízó személy vagy

gazdálkodó szerv nevét is fel kell tüntetni és hivatkozni kell a vonatkozó okiratra.

- d) Vevői számla készpénzben történő befizetésekor a pénztárbizonylaton meg kell jeleníteni minden esetben a számlán szereplő vevő adatokat, valamint a számla számlaszámát.
- e) Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztár-bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt
- f) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.
- g) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
- h) A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.
- i) Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni).
- j) A befizető személyét aláírásával igazolja.
- k) A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- l) Készpénzes befizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát kell kiállítani. Az egyszerűsített számla minden rovatát ki kell tölteni, a számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.
- m) Befizetéskor a pénztáros:
 - megszámolja a kapott összeget,
 - kiállítja az átvételről a bizonylatot,
 - a visszajáró összeget leszámolja és átadja, csak ezek után helyezheti a kapott pénzösszeget a pénztárba.

19.13. A pénztári kifizetések bizonylatolása:

- a) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely gépi kiadási pénztárbizonylat lehet.
- b) A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.
- c) A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.
- d) A gépi kiadási bizonylatot értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészen a pénz átvevőjének nevét fel kell tüntetni.
- e) A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- f) Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a

meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

- g) Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
- h) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton teljes nevének aláírásával kell elismernie.
- i) Ha az átvevő nem az Egyetem dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.
- j) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
- k) A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a „FIZETVE” bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- l) A második példányt igazolásul a pénz átvevőjének kell átadni.

19.14. Pénztárzárás, pénztárjelentés:

- a) Pénztár zárást kell végezni minden pénztári napon, és pénztárjelentést kell nyomtatni hozzá.
- b) Pénztárzárlatkor a pénztárosnak
 - meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;
 - a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania (ellenőriznie kell) a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
 - a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal;
 - az egyeztetés megtörténte aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.
- c) A pénztárelenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni.
- d) Minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik.

19.15. Eljárás pénztáreltérés esetén:

- a) Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, értesíti a felettesét, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (a pénztárzárást az előzőekben leírtak szerint kell végrehajtani a közvetlen felettes jelenlétében).
- b) A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján a pénztárelenőr jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- c) Többlet esetén: a többletet a pénztárba bevételként bevételezni kell. A pénztár jelentés bevételi oldalára fel kell vezetni a többletet, és a záró egyenleget ennek figyelembevételével kell megállapítani.

d) Hiány esetén:

- ha megtérül: a „Záró pénzkészlet” sor alatt a befizetett összeget „Hiány” megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő napi pénztár jelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni.
- ha nem térül meg: a pénztár jelentés kiadási oldalára, mint hiány fel kell vezetni „Hiány” megjelöléssel és a következő napi kezdő pénzkészlet sorába a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni.

e) A felelősség és a hiány rendezési módjának megállapításánál figyelembe kell venni a munkaügyi szabályokat.

19.16. A bizonylatok tárolása és megőrzése:

- a) A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.
- b) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje.
- c) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni. (A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség)

H) Készpénzkimélő fizetési eszközök használata

20. Bankkártyák használatára vonatkozó általános rendelkezések

20.1. Az Egyetem bankkártyáit magáncélra felhasználni szigorúan tilos.

20.2. A kártya használatára felhatalmazott személy köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és megőrzéséről. Azonnal köteles a számlavezetőnek, illetve a Gazdasági Igazgatónak bejelenteni, ha azt észleli, hogy a kártya adatai (PIN kód) úgy kerültek ki a kizárólagos ellenőrzési köréből, hogy azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

20.3. A bankkártyák (fő- és társkártyák), valamint az üzemanyag kártya birtokosát Gazdasági Igazgatóság tájékoztatja a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, a letiltással, elszámolással stb. kapcsolatos kötelezettségeiről és jogosítványairól.

20.4. A kártya használatára felhatalmazott személynek nyilatkozatot kell aláírnia, amelyben igazolja, hogy a kártyával kapcsolatos, 20.2. alatti kötelezettségeit megismerte, azokat betartja, illetve megszegésük esetén a vonatkozó jogszabályok alapján fennálló kártérítési felelősségét tudomásul vette.

20.5. A kártya használatára felhatalmazott személy a kártyáját önállóan kezeli, az általa kezdeményezett tranzakciót elszámolási kötelezettséggel és teljes anyagi felelősséggel bonyolítja.

20.6. A Gazdasági Igazgatóság a fentiekben túlmenően még gondoskodik

- a) a kártyafedezeti számla nyitásának és megszüntetésének kezdeményezéséről,
- b) a bankkártya-szerződések, megkötéséről és azok módosításáról, beleértve az engedélyezett napi kártyahasználati limitek rögzítését,
- c) fedezetek biztosításáról olyan módon, hogy a kártyák használatához szükséges fedezet időben és kellő mértékben rendelkezésre álljon,

- d) kártyák igényléséről, bevonás esetén azok érvénytelenítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyintézésről,
 - e) a kártyák átvételéről-átadásáról, időszakos őrzéséről, továbbá a kártyák biztonságos elhelyezéséről és nyilvántartásáról,
 - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtéséről,
 - g) a kártyatranzakciók és kapcsolódó díjak, költségek és egyéb tételek elszámolásáról,
 - h) a kártya használatára felhatalmazott személyek aláírás-mintáinak nyilvántartásáról.
- 20.7. A bankkártyákról (fő-, és társkártyák) és az üzemanyagkártyákról a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet (3 sz. melléklet).
- 20.8. A nyilvántartásra a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 20.9. Az engedélyezett vásárlási limitet a kártyáról a kártyaszerződésben kell meghatározni.
- 20.10. A kártyát csak elszámolási kötelezettség mellett lehet igénybe venni.

21. Társkártya használatának és kezelésének rendje

21.1. Társkártyát fel lehet használni

- az Egyetem intézményi működésének elősegítésére,
- belföldi és külföldi kiküldetések, valamint a reprezentációs költségek kifizetésére.

21.2. Az Egyetem intézményi működésének elősegítésére alkalmazott társkártyát

- a rektor,
- kancellár,
- rektorhelyettesek,
- kancellárhelyettes,
- a Gazdasági Igazgató,
- Rectori Kabinet,
- Kancellári Kabinet.

21.3. A társkártyát a beosztásból eredően a 21.2. pontban felsorolt felhasználási cél mellett a belföldi és külföldi kiküldetések, valamint a reprezentációs költségek kifizetésére is felhasználhatja.

21.4. A 21.2. pontban foglaltak személyi körön túl társkártyát kizárólag a kancellár által jóváhagyott munkavállaló személyek részére lehet igényelni. A társkártya igénybevételét a kancellár engedélyezi.

21.5. A társkártyák napi limitjét a Gazdasági Igazgató határozza meg. A kártya használatára felhatalmazott személyt tartós távolléte (betegség, szabadság), illetve nem hivatalos távolléte esetén a kártya vonatkozásában a Gazdasági Igazgató kötelezheti arra, hogy a használatában lévő kártyát a távolléte idejére megőrzésre adja le a Gazdasági Igazgatóságra.

22. A kiküldetés, valamint a reprezentációs célú felhasználás speciális szabályai

22.1. A kiküldetés, illetve reprezentáció esetén elsődlegesen kereskedelmi elfogadóhelyen történő vásárlás, szolgáltatás igénybevételének kiegyenlítésére alkalmazható a társkártya, készpénz felvételére csak kivételesen, különlegesen indokolt esetben lehet használni.

22.2. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható kiadásokat a hatályos szabályozásokban foglaltakon túl a Kiküldetési Szabályzat nevesíti.

- 22.3. A kártya használatára felhatalmazott személy a vásárlás vagy szolgáltatás ellenértékének kifizetéséről slipet és a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát kell kapjon.
- 22.4. A kártya használatára felhatalmazott személy feladata, hogy a slipen feltüntetett adatokat ellenőrizze és azok helyességét aláírásával igazolja.
- 22.5. A kiküldetésből visszatért, illetve a reprezentációs kiadást teljesített kártya használatára felhatalmazott személy a társkártyával felhasznált összeggel a teljesítést követő 3 munkanapon belül, akadályoztatása esetén az akadály elhárulását követően a lehető legrövidebb időn belül köteles elszámolni.
- 22.6. Az elszámolás során a teljesített vásárlások összes számláját és bizonylatát át kell adni a Gazdasági Igazgatóságnak, mely az átvett bizonylatokat ellenőrzi és egyezteteti a számlakivonaton szereplő terhelésekkel.
- 22.7. Amennyiben a leadott bizonylatok az egyeztetés időpontjáig terhelésként még nem jelentek meg a számlakivonaton, azokat a tényleges pénzügyi rendezésig elkülönítetten kell kezelni.
- 22.8. Készpénz felvételénél csak azon elfogadóhely által nyomtatott slip fogadható el, melynek összege és dátuma megegyezik a készpénzfelvétel végösszegével és dátumával.
- 22.9. A készpénzfelvétel esetén a kártya használatára felhatalmazott személynek mind a készpénzfelvételi, mind a vásárlási tranzakcióval el kell számolnia.
- 22.10. Amennyiben készpénzfelvételkor az automata, illetve az elfogadóhely berendezése valamilyen oknál fogva (papírszalag hiánya stb.) nem ad ki bizonylatot (slip) a kártya használatára felhatalmazott személynek írásban kell nyilatkoznia az elszámolás alapját képező készpénzfelvétel dátumáról és összegéről.

23. Az üzemanyagkártya kezelési rendje

- 23.1. Az üzemanyagkártya belföldön, illetve külföldön a Gépjármű-használati szabályzatban foglalt feltételek szerint használható az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsikhoz.
- 23.2. Az üzemanyagkártyát nem az Egyetem tulajdonában vagy használatában lévő gépkocsikkal összefüggő célra használni tilos.
- 23.3. A kártya használatára felhatalmazott személy a használatot követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül köteles az üzemanyagkártya használatáról elszámolni a Gazdasági Igazgatóságon. Szabadság, betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén az akadály elhárulását követő első munkanapon kell elszámolni. A kiadási tételek elszámolásának alapbizonylata a slip. A slipen fel kell tüntetni a felhasználó gépkocsi rendszámát, kilométeróra tankoláskori állását, melyen a gépkocsivezetőnek az adatok helyességét aláírásával igazolnia kell.
- 23.4. A kártya használatára felhatalmazott személyt a személygépkocsi tartós meghibásodása esetén a gépkocsi leadásával egyidejűleg a Gazdasági Igazgatóság kötelezi a használatában lévő üzemanyagkártya leadására, melyet haladéktalanul el kell helyezni megőrzésre a Gazdasági Igazgatóság páncélszekrényében.
- 23.5. Az üzemanyagkártyák kezelésével és a kártyaforgalmi elszámolással kapcsolatos feladatokat Gazdasági Igazgatóság látja el.
- 23.6. A Gazdasági Igazgatóság gondoskodik

- a) az üzemanyagkártya igényléséről, bevonás esetén a kártya érvénytelenítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyintézésről;
 - b) az üzemanyagkártyák átvételéről-átadásáról, időszakos őrzéséről, továbbá az üzemanyagkártyák szabályszerű kezeléséről és nyilvántartásáról;
 - c) a kártya használatára felhatalmazott személyek aláírás mintáinak nyilvántartásáról.
- 23.7. Az üzemanyagkártya és a PIN borítékok átadásáról és kezeléséről a Gazdasági Igazgatóság forgalmi rendszámok és személyre szóló kártya esetén név szerinti bontásban analitikus nyilvántartást vezet.
- 23.8. A 23.7. szerinti nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- kártyaszám,
 - az üzemanyagkártya típusa,
 - PIN kód,
 - a gépkocsi rendszáma, illetve személyre szóló kártya esetén a használójának megnevezése,
 - az üzemanyagkártya lejáratának időpontja,
 - az üzemanyagkártya és a PIN kód kártya használatára felhatalmazott személy részére történő átadásának dátuma,
 - az átadó és az átvevő elismerő aláírása,
 - megjegyzés rovat, mely a változások, letiltások stb. feltüntetésére szolgál.
- 23.9. A nyilvántartásra a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

24. Kártyafedezeti számlák megnyitása és a bankkártya átvétele

- 24.1. A társkártyákhoz, a felhasználás jellege szerint külön-külön kártyafedezeti számlát kell megnyitni.
- 24.2. A kártyafedezeti számla megnyitásához előírt nyomtatványokat a számlavezető banknál bejelentett módon aláírva a számlavezető bankfióknál kell benyújtani.
- 24.3. A Bankkártya Szerződés az Egyetem pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan a számlavezető bank és az Egyetem között létrejött szerződés.
- 24.4. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Gazdasági Igazgatóság biztosítja, a pénzforgalmi számláról kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.
- 24.5. A kártyafedezeti számlára átvezetett összegeket elszámolási kötelezettségként a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba veszi.
- 24.6. A kártyafedezeti számláról visszavezetés átutalási megbízással kezdeményezhető.
- 24.7. Az elkészített kártyákat és PIN borítékokat a számlavezető bank postai úton küldi meg az Egyetem számára.
- 24.8. Szükség esetén a Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásával biztosítani kell a kártya páncélszekrényben történő biztonságos elhelyezését és őrzését.

25. A bankkártya letiltása, pótkártya igénylése

- 25.1. A kártya elvesztése, ellenőrzési körből más módon történő kikerülése esetén annak használatát a kártya használatára felhatalmazott személynek a számlavezető banknál haladéktalanul le kell tiltania, a Gazdasági Igazgatóság értesítése mellett.

- 25.2. A letiltott kártya pótlásával kapcsolatos ügyintézés a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- 25.3. A bankkártya a kártya használatára felhatalmazott személy hibájából történő elvesztése, megrongálódása esetén a letiltás és a pótkártya díja, valamint a felmerült egyéb költségek a kártya használatára felhatalmazott személyt terhelik.
- 25.4. A kártya elvesztéséről, eltűnéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kártya használatára felhatalmazott személy és a Gazdasági Igazgató kézjegyével lát el.
- 25.5. A letiltott kártya pótlása, a kártyához kapcsolódó kártyahasználati limitek módosítása a számlavezető bank üzletszabályzata alapján történik.

26. Bankkártya, kártyafedezeti számla, bankkártya szerződés megszüntetése

- 26.1. Ha a bankkártya igénybevétele a továbbiakban nem indokolt, a Gazdasági Igazgatóság a kártyahasználatot megszünteti.
- 26.2. Ha a kártya használatára felhatalmazott személy munkaviszonya megszűnik, illetve a kártyahasználatra jogosító beosztása, munkaköre megszűnik, a Gazdasági Igazgatóság a bankkártyát a munkavállalótól azonnal bevonja, az analitikus nyilvántartáson átvezeti és a bankkártya érvénytelenítése ügyében eljár a számlavezető banknál.
- 26.3. Ha a kilépő munkavállaló kártya használatára felhatalmazott személy a bankkártyáját nem adja le, a kártyát költségére a számlavezető banknál haladéktalanul le kell tiltani.
- 26.4. Egy kártyafedezeti számla megszüntetése a többi számla működését nem befolyásolja és az azokra vonatkozó szerződések is érvényben maradnak.

I) Záró rendelkezés

27. A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért az Egyetem kancellárja felelős.
28. A számviteli politika keretében elkészítendő Pénzkezelési Szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.
29. A szabályzatot a kancellárnak kell jóváhagynia és utasítással hatályba helyezni.
30. A Szabályzatot minden alkalommal felül kell vizsgálni, ha a hatályos jogszabályok pénzeszközök kezelésére vonatkozó rendelkezései módosulnak vagy az Egyetem tevékenységében olyan feladatváltozás történik, mely megkívánja a tárgyat érintő belső rendelkezések korrekcióját.
31. Jelen Szabályzat annak aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy annak hatálybalépésével minden hasonló tárgyú Szabályzat hatályát veszti.
32. Jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.
33. Jelen Szabályzat közzétételre kerül a www.szfe.hu weboldalon.

Budapest, 2022. április 29.


dr. Szarka Gábor
kancellár



1. számú melléklet

A Színház- és Filmművészeti Egyetem bankszámlái

Az SZFE OTP Banknál vezetett bankszámlái	
Forint számlák	Bankszámla száma
Főszámla	11784009-22232733
Forint kártya számlák	Bankszámla száma
SZFE - KÁRTYA BERTYÁK M.	11784009-22237233
SZFE - KÁRTYA KELEMEN K.	11784009-22237226
SZFE - KÁRTYA TÓTH J.	11784009-22237219
SZFE - KÁRTYA REKTORH.	11784009-22236579
SZFE - KÁRTYA KANCELLÁR	11784009-22236562
Egyéb forint alszámlák	Bankszámla száma
SZFE - VAGYONI BIZTOSÍTÉK	11784009-22237343
SZFE - EFOP-3.2.6-16-2016-	11784009-22237264
SZFE - ÖKO PÁLYÁZAT	11784009-22232757
SZFE - NEPTUN HALLGATÓI	11784009-22232740
Deviza számlák	Bankszámla száma
SZFE - FILM EU	11763842-00800886
SZFE - DOCNOMADS 10	11763842-00799889
SZFE - DOCNOMADS (1-9)	11763842-00768881
SZFE - VIEWFINDER	11763842-00769882
SZFE - PUPPETRY	11763842-00770882
SZFE - ERASMUS	11763842-00771883
SZFE - NEPTUN HALLGATÓI	11763842-00772884

2. számú melléklet

A Színház- és Filmművészeti Egyetem bankszámlái felett rendelkezésre jogosultak

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége

3. számú melléklet

A Színház- és Filmművészeti Egyetem nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Átvevő aláírása	Visszaadás dátuma

A Színház- és Filmművészeti Egyetem nevére szóló üzemanyagkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Átvétel dátuma	Átvevő aláírása	Visszaadás dátuma

4. számú melléklet

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Tisztelt Gazdasági Igazgató!

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra	Elszámolási
		kiadott összeg	véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a Gazdasági Igazgatóság felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt:

.....

aláírás

5. számú melléklet

Előlegigénylő



ELŐLEGIGÉNYLÉS

IGÉNYLŐ NEVE:

IGÉNYLÉS TÁRGYA:

IGÉNYELT ÖSSZEG:

ELSZÁMOLÁS HATÁRIDEJE:

Budapest, 202.....

.....
Kancellár

.....
Gazdasági igazgató

Igénylő nyilatkozata:

- Tudomásul veszem, hogy a felvett előleggel a fent megállapított határidőig (a kifizetést követő 30. napig) el kell számolnom;
- Vállalom, hogy késedelem esetén a késedelmes napok után megfizetem az Egyetemnek az SZJA törvény 72. §-a szerint a kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősülő tartozás (a kifizető magánszeméllyel szemben fennálló követelés) után a jegybanki alapkamat 5 százalékponttal növelt összegét;
- Kijelentem, hogy a felvett előleg felhasználására vonatkozó – egyetemi szabályzatokban foglalt – előírásokat megismertem és vállalom, hogy a szabályok be nem tartása miatt az Egyetemnek okozott kárt megtérítem.

Budapest, 202.....

.....
Igénylő

6. számú melléklet

Az elszámolásra kiadott munkavállalói előlegek nyilvántartása

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT MUNKAVÁLLALÓI ELŐLEGEK NYILVÁNTARTÁSA										
Sorszám	Az előleg felvétele		Az előleget felvevő munkavállaló neve	Az igényelt előleg felvétele jogcíme/rendelhetése	Elszámolásra felvett összeg	Az előleg elszámolása		A ténylegesen felhasznált összeg	A különbözet visszautalásának / befizetésének	
	Időpontja	Azonosítója				Határideje	Tényleges időpontja		Összege	Időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										

7. számú melléklet

**SZÁMLAKÍSÉRŐ NYOMTATVÁNY A KÉSZPÉNZZEL FIZETETT SZÁMLÁKHOZ
(ELŐLEG ELSZÁMOLÁSHOZ)**

Szervezeti egység: _____

Költséghely: _____

Ssz.	Számla dátuma	Számla száma	Szállító neve	Számla bruttó összege
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
ÖSSZESEN:				

Budapest, 202.....évhónap

teljesítés igazoló aláírása

elszámoló aláírása