



5/2023. (10. 19.) számú rektori szabályzat

**a Színház-és Filmművészeti Egyetem
PÉNZKEZELÉSI ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA
A SZÁMVITELI POLITIKA 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

Hatályos 2023. október 20. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján a pénzkezelési és az értékkezelési szabályait az alábbiak szerint, jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

A) Alapvető rendelkezések

1. A Szabályzat célja

- 1.1. Az Szt. 14. § előírja, hogy a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát és ennek keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.
- 1.2. Jelen Szabályzat célja, hogy az 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 személyi és tárgyi 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.

3. Definíciók

E Szabályzat alkalmazásában

- 3.1. pénzeszköz: az Szt. 31. §-a szerint a pénzeszközök körébe a készpénz, az elektronikus pénzeszközök és a csekkek, 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. kártyabirtokos: az Egyetem;
 - 3.9. kártyabirtokos által a kártya használatára felhatalmazott személy: az a természetes személy, akit az Egyetem gazdasági főigazgatója a kártya használatára feljogosít;
 - 3.10. szerződő fél: a kártyakibocsátóval szerződést kötő intézmény, azaz az Egyetem;
 - 3.11. elfogadóhely: mindazon hely (bankfiók, kereskedelmi elfogadóhely, ATM), ahol a kártya rendeltetésszerűen felhasználható;
 - 3.12. elfogadó bank: olyan bank vagy hitelintézet, mely a kártya-tranzakciókkal kapcsolatos adatokat fogadja az elfogadóhelytől és továbbítja a bankközi kártyarendszerbe;
 - 3.13. kereskedelmi elfogadóhely: valamely hitelintézettel szerződéses viszonyban álló kereskedelmi, illetőleg szolgáltató egység, ahol a kártya elfogadásának módjára vonatkozó szerződés alapján, a kártyabirtokos a kártya segítségével pénzügyi ellenszolgáltatást egyenlíthet ki;
 - 3.14. 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;
 - 3.15. kártyafedezeti számla (kártyaszámla): számlaként kizárólag a hozzá kapcsolódó, kártyákkal végzett tranzakciók, valamint a kártyával összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek elszámolására szolgál;
 - 3.16. 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;
 - 3.17. slip (vásárlási és készpénzfelvételi bizonylat): egy kereskedelmi, illetve készpénzfelvételi tranzakció minden szükséges részletét tartalmazó bizonylat, amely reklamáció esetén dokumentumként szolgálhat;
 - 3.18. egyéb érték: a jelen Szabályzatban meghatározott értékcikkek, készletek és szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványok;
 - 3.19. munkavállaló: az Egyetemmél munkaviszonyban álló munkatárs;
 - 3.20. 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).
 - 3.21. megszemélyesítő eszköz: a csoportos átutalásnál és levelezésnél használt kártyás tanúsítvány.

- 3.22. 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 felelősségek 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 felelősségek Gazdasági Igazgatóság szervezetén belüli elosztásáról annak ügyrendje rendelkezik.
- 4.3. A készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos teendők ellátása a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

5. Személyi szintű felelősségek és feladatok

- 5.1. A pénzkezelés rendjéért a gazdasági főigazgató 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 teljesítési jogkörök részletes szabályait Kötelezettségvállalási 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. Az 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 az 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:
- Eleget kell tenni a bizonylat kibocsátójára vonatkozó jogszabályoknak. Ennek a feltételnek vizsgálatától a költség-haszon összevetésének elve alapján lehet eltekinteni.
 - Az értékesítés alapja szerződés, vagy megállapodás kell legyen. Ezt közlekedési szolgáltatás esetében maga a jegy, vagy az ellenérték kifizetését igazoló bizonylat teljesíti.
 - Bizonyított legyen az ellenérték kifizetése.
 - 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.
 - A nem magyarul kiállított számviteli bizonylatok esetében minden, a számvitel számára lényeges információt (jellemzően a szolgáltatás megnevezését), le kell fordítani. 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 és a Magyar Államkincstárnál nyitott pénzforgalmi bankszámlán, illetve alszámlákon történik (1 sz. melléklet).
- Főszámla: Az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó bevételek, kiadások kezelésére szolgál.

b) Európai Unió és hazai programok célelszámolási alszámlák:

A számla az Európai Uniótól vagy hazai forrásból 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 feletti 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. átutalással, ELEKTRA rendszeren keresztül;

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. A kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:

- a) Kártyafedezeti-számla nyitása;
- b) Bankkártya szerződés megkötése;
- c) Kártyaigénylések;
- d) Fedezetek biztosítása;
- e) Kártyák átvétele személyesen a számlavezetőnél;
- f) Kártya használatára felhatalmazott személyek tájékoztatása;
- g) Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártya használatára felhatalmazott személyek elszámoltatása);
- h) Az esetleges reklamációk kezelése.

12.3. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Gazdasági Igazgatóság biztosítja.

12.4. 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.

12.5. A kártyával történő vásárlások elszámolása:

12.5.1. 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.

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

12.6. 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.

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

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

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

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

- 12.11. Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le, akkor a kártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltatni.
- 12.12. Számlamegszűntetés 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. Az 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 az 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, 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 engedélykirattal együtt.

16.2. A tárgyletéről 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 gazdasági igazgató engedélyével lehet utalni, illetve készpénzt kifizetni. 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 a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 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 főigazgatót (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 főigazgató 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 főigazgató 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, 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 kapcsoltnak kell ellátnia.
- f) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást a gazdasági főigazgató írásban adja ki. A megbízás 2 példányban készül, melyből egy példányt a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányt 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 megbízott személyi anyagában kell tárolni, 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,
 - 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.
- k) A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a gazdasági főigazgatónak vagy a gazdasági igazgatónak 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 pénztárellenőrnek.
- 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) Pénztárellenőri feladatokat a gazdasági főigazgató által megbízott büntetlen előéletű személy láthat el megbízás alapján. A pénztárellenőrt távolléte esetén a gazdasági főigazgató 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 pénztárellenőr feladata:
 - a pénztári bizonylatok ellenőrzése,
 - a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.
- u) A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, 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 alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.
- w) A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

- x) A pénztárban kezelt egyéb értékek 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 írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.
- 19.7. Vezetői ellenőrzés (rovancs):
- Az Egyetem gazdasági főigazgatója 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.
 - 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.
 - A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - 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 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 főigazgató előzetes engedélyével lehet. (Szt. 14. § (8) bekezdése)
 - A pénztári keret betartása folyamatos feladat.
 - 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.
 - 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 főigazgató külön írásbeli engedélye nem szükséges.
- 19.9. A pénzszállítás feltételei:
- A készpénz szállítása a Szabályzat alapján a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.
 - A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonsvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a pénzt.
 - 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 |
- A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn

belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzzállítókat 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 pénzzállítással 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 szabályait a törvényi előírás szerint alkalmazza.
- g) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a 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 rendezettnek kell tekinteni.

- j) A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknel, 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;
 - 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 fejrészen 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 okira.
- 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 írni.
- 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.
- j) A befizető személyét aláírásával igazolja.
- k) A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

- l) 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 az alappbizonylatokkal 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) Pénztárzáratkor a pénztárosnak
- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;

- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani (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 megtörténtét 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) Készpénzkímélő 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 főigazgatónak 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 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 kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtéséről,
 - f) a kártyatranzakciók és kapcsolódó díjak, költségek és egyéb tételek elszámolásáról,
 - g) a kártya használatára felhatalmazott személyek aláírás-mintáinak nyilvántartásáról.
- 20.7. A bankkártyákról 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. Bankkártya használatának és kezelésének rendje

- 21.1. Bankkártyát fel lehet használni
- az Egyetem intézményi működésének elősegítésére,
 - belföldi és külföldi kiküldetések, valamint a reprezentációs költségek kifizetésére.
- 21.2. A bankkártyát kizárólag a gazdasági főigazgató által jóváhagyott munkavállaló személyek részére lehet igényelni. A bankkártya igénybevételét a gazdasági főigazgató engedélyezi.
- 21.3. A bankkártyák napi limitjét a gazdasági főigazgató határozza meg. A kártya használatára felhatalmazott személyt tartós távolléte (betegség, szabadság), illetve nem hivatalos távolléte esetén a kártya vonatkozásában a gazdasági főigazgató 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

- bankkártya, készpénz felvételére indokolt esetben sem 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 egyeztetni 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.

23. Kártyafedezeti számlák megnyitása és a bankkártya átvétele

- 23.1. A kártyákhoz, a felhasználás jellege szerint külön-külön kártyafedezeti számlát kell megnyitni.
- 23.2. A kártyafedezeti számla megnyitásához előírt nyomtatványokat a számlavezető banknál bejelentett módon aláírva a számlavezető bankfióknál kell benyújtani.
- 23.3. A Bankkártya Szerződés az Egyetem pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan a számlavezető bank és az Egyetem között létrejött szerződés.
- 23.4. A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Gazdasági Igazgatóság biztosítja, a pénzforgalmi számláról kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.
- 23.5. A kártyafedezeti számlára átvezetett összegeket elszámolási kötelezettségként a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba veszi.
- 23.6. A kártyafedezeti számláról visszavezetés átutalási megbízással kezdeményezhető.
- 23.7. Az elkészített kártyákat és PIN borítékokat a számlavezető bank személyesen vehető át a kijelölt bankfiókban számára.
- 23.8. Szükség esetén a Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásával biztosítani kell a kártya páncélszekrényben történő biztonságos elhelyezését és őrzését.

24. A bankkártya letiltása, pótkártya igénylése

- 24.1. 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.
- 24.2. A letiltott kártya pótlásával kapcsolatos ügyintézés a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- 24.3. 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.
- 24.4. A kártya elvesztéséről, eltűnéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kártya használatára felhatalmazott személy és a gazdasági igazgató kézjegyével lát el.

24.5. A letiltott kártya pótlása, a kártyához kapcsolódó kártyahasználati limitek módosítása a számlavezető bank üzletszabályzata alapján történik.

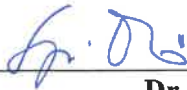
25. Bankkártya, kártyafedezeti számla, bankkártya szerződés megszüntetése

- 25.1. Ha a bankkártya igénybevétele a továbbiakban nem indokolt, a Gazdasági Igazgatóság a kártyahasználatot megszünteti.
- 25.2. 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.
- 25.3. Ha a kilépő munkavállaló kártya használatára felhatalmazott személy a bankkártyáját nem adja le, a kártyát költségére a számlavezető banknál haladéktalanul le kell tiltani.
- 25.4. Egy kártyafedezeti számla megszüntetése a többi számla működését nem befolyásolja és az azokra vonatkozó szerződések is érvényben maradnak.

D) Záró rendelkezés

26. A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért az Egyetem gazdasági főigazgatója felelős.
27. A számviteli politika keretében elkészítendő Pénzkezelési és Értékkezelési Szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.
28. 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.
29. Jelen Szabályzat annak aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy annak hatálybalépésével a 9/2023. (07.21.) számú kancellári utasítás hatályát veszti.
30. Jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.
31. Jelen Szabályzat közzétételre kerül a www.szfe.hu weboldalon.

Budapest, 2023. október 19.



Dr. Sepsi Enikő
rektor

P.H.

1. számú melléklet

A Színház- és Filmművészeti Egyetem bankszámlái

OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlák:	
Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM	11784009-22232733-00000000
Egyéb (HUF) számlaszámok:	
SZFE-NEPTUN HALLGATÓI GYŰJTŐSZÁMLA	11784009-22232740-00000000
SZFE-ÖKO PÁLYÁZAT	11784009-22232757-00000000
SZFE-BERUHÁZÁSI	11784009-22237264-00000000
SZFE-ERZSIKE PRESSZÓ	11784009-22240187-00000000
SZFE-KÁRTYA REKTOR	11784009-22238863-00000000
SZFE-KÁRTYA KANCELLÁR	11784009-22236562-00000000
SZFE-KÁRTYA KOVÁCS P.	11784009-22237233-00000000
SZFE-KÁRTYA SZITÁS A.	11784009-22237226-00000000
SZFE-KÁRTYA TÓTH J.	11784009-22237219-00000000
SZFE-KÁRTYA CSÁKY A.	11784009-22240194-00000000
SZFE VAGYONI BIZTOSÍTÉK LETÉTI SZÁMLA	11784009-22237343-00000000
Deviza (EUR) bankszámlaszámok:	
SZFE-DOCNOMADS	HU22 1176 3842 0076 8881 0000 0000
SZFE-DOCNOMADS10	HU69 1176 3842 0079 9889 0000 0000
SZFE-VIEWFINDER	HU28 1176 3842 0076 9882 0000 0000
SZFE-PUPPETRY	HU87 1176 3842 0077 0882 0000 0000
SZFE-ERASMUS	HU93 1176 3842 0077 1883 0000 0000
SZFE-FILM EU	HU93 1176 3842 0080 0886 0000 0000
SZFE-NEPTUN HALLGATÓI DEVIZA GY.SZ.	HU02 1176 3842 0077 2884 0000 0000
Csoportos átutalási bankszámlaszámok:	
SZÍNHÁZÉSFILMMŰ BELSŐ CSOP.ÁTUT.	11769006-00457880-00000000
SZÍNHÁZÉSFILMMŰ KÜLSŐ CSOP.ÁTUT.	11769006-00457897-00000000

Magyar Államkincstárnál vezetett számla:	
Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
RRF-2.1.2-21. GYAKORL.FELSŐF. KÉPZÉSEK	10032000-00003297-01020013

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

Bankszámla száma	Kártya száma	Használó neve

4. számú melléklet

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Tisztelt Gazdasági Főigazgató!

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

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási 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

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Készpénz igénylés (Előleg utólagos elszámolásra)

Igénylő neve:	
Igénylő telefonszáma:	
Felvétel tervezett napja:	
Igényelt összeg:	
Beszerzés tárgya:	

Kelt: Budapest, 20.....

.....
gazdasági igazgató

Pénztáros tölti ki:

A dokumentumok beküldési határideje az elszámoláshoz:	
Elszámolás határideje:	

Nyilatkozat

Alulírott, a Színház- és Filmművészeti Egyetem munkavállalója kijelentem, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem Pénzkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit megismertem. Tudomásul veszem, hogy az általam igényelt összeget az igénylőlapon jelzett beszerzésre használom fel. A megkapott előleggel köteles vagyok legkésőbb az elszámolás határidejeként megjelölt napon érvényes, a Színház- és Filmművészeti Egyetem nevére szóló számviteli bizonylattal elszámolni és a felvett összeg különbségét az elszámolás napján visszafizetni. Tudomásul veszem, hogy az előleg kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül az előleggel való 30 napon túli elszámolás esetén, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pont alapján. Amennyiben az előleg teljes összegével az elszámolási határidőig nem számolok el, hozzájárulok ahhoz, hogy az el nem számolt összeg és Szja tv. szerinti kamat a Színház- és Filmművészeti Egyetem által részemre folyósított munkabérből a lehető legrövidebb időn belül levonásra kerüljön.

Kelt: Budapest, 20.

.....
előleg felvevőjének aláírása

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/rendeltetése	Elszámolásra felvett összeg	Az előleg elszámolás		A ténylegesen felhasznált összeg	A különbözet visszautalásának / befizetésének	
	Időpontja	Azonosítója				Határátéje	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