

**PÉNZKEZELÉSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT⁸⁸**

Jóváhagyta

Jóváhagyta

Jelen János
Főiskola részéről

Mireisz László
Fenntartó részéről

⁸⁸ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

Tartalomjegyzék:

Bevezetés

A házipénztár pénzkezelésének szabályai

1. Általános szabályok

2. Pénztári befizetések

3. Pénztári kifizetések

4. Készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

6. Készpénz szállítása

7. A házipénztár nyitva tartása

8. Jegyzőkönyv hamis pénz átvétele esetén

9. Elszámolásra kiadott előlegek szabályai

10. A házipénztár ellenőrzése

11. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

12. A bankkártya-használat szabályai

13. A pénzkezelés felelősségi szabályai

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Kijelölés pénztárkezelésre
2. sz. melléklet: Pénztárellenőrzés jegyzőkönyve
3. sz. melléklet: A megnyitott bankszámlák adatai
4. sz. melléklet: Bankkártya-átvételi/leadási igazolás

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) pénzkezelési szabályzata a pénzforgalomra, pénzkezelésre, pénzmozgásokra, pénz- és értékkezelés bizonylati rendjére, valamint a szükséges nyilvántartások rendszerére vonatkozóan rögzít kötelezően alkalmazandó előírásokat.

A Főiskola valamennyi bankszámláján és a házipénztárában (házipénztáraiban) történő pénzkezelés módját szabályozza, beleértve a valutapénztárt, a pénztárt és a készpénz-helyettesítő eszközöket (bankkártyákat) is.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is a Főiskola rektora felelős.

A pénzkezelés és fizetés jogszabályi alapjait az alábbi szabályok szerint állítottuk össze:

- 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Sztv.),
- 2003. évi XCII törvény az adózás rendjéről (Art.),
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 4/2011 (I.28.) Kormányrendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről,
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet, a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- 18/2009. (VIII.06.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról, továbbá
- a Főiskola hatályos Gazdálkodási Szabályzata és egyéb belső szabályzatai.

A házipénztár kezelésének szabályai

1. Általános szabályok

A házipénztárban a Főiskola működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik.

A pénzeszközöket a lehetőségekhez képest a pénzforgalmi bankszámlán kell tartani.

A pénztárban csak a zavartalan működéshez szükséges készpénz lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A Főiskolán egy pénztár működik, mely házipénztárként a folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A házipénztár a Főiskola székhelyén működik.

A pénztárosi feladatokat a Főiskola rektora által kijelölt munkatárs látja el (1. sz. melléklet)

A pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető vagy az erre kijelölt személy látja el.

A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztár a Főiskola Rektori hivatalában működik. A készpénz tárolására, és biztonságos őrzésére fali páncélszekrény szolgál.

A házipénztárban idegen pénzeket és értékeket nem lehet tartani.

2. Pénztári befizetések

A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállításához az NSE-Audit Kft. házipénztár programját használja. Olyan esetben, amikor a számítógépes program nem használható, akkor szigorú számadású bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell használni.

A pénztárba befizetett minden összegről ki kell állítani *bevételi bizonylatot*.

Pénztári befizetések jogcímei:

- készpénz felvétel bankból,
- adományok befizetései,
- befizetések díjakra, szolgáltatásokra, stb.,
- elszámolásra kiadott összegek (előlegek) visszafizetése,

- készpénzfizetési számlák összegének bevételezése.

A házipénztárban maximum 500.000 forint lehet. A házipénztári maximum keretet meghaladó összeget bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró készpénz-állomány maximumának megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és más összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket.

3. Pénztári kifizetések

Kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a pénzt felvenni kívánó személy jogosult-e a készpénz felvételére – megfelelően igazolta-e magát, megfelelően utalványozták-e az összeget, stb. Ha ezeket rendben találja, akkor a pénztáros kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és pénztárosnak is alá kell írnia.

Minden készpénzfizetéshez kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei:

- készpénz befizetése bankszámlára,
- elszámolásra kiadott előleg kifizetése,
- készpénzfizetési számlák összegének kifizetése,
- személyi kifizetés.

4. Készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el, kivéve a pénztárellenőrzést, amelyet a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy lát el.

A készpénzforgalommal kapcsolatos főbb feladatok:

- a pénztári nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a szigorú számadású nyomtatványok és nyilvántartásaik kezelése,
- a csekkek stb. kezelése, megőrzése,
- a készpénz szállítása,
- a házipénztár nyitva tartása,
- jegyzőkönyv felvétel hamis pénz esetén,
- rendszeres és alkalmi pénztárellenőrzése.

5. A pénztári nyilvántartások vezetése

A Főiskola munkatársai a készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat – bevételi bizonylatok, kiadási bizonylatok és pénztárjelentés – az NSE-Audit Kft. Pénztári nyilvántartó szoftver segítségével állítják elő. Ez a szoftver rendelkezik a szoftverkészítő nyilatkozatával, amelyben igazolja, hogy a szoftver mindenben megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Szükség esetén – ha súlyos technikai problémák merülnek fel és a számítógépek nem működnek – a kézi vezetésű pénztárkönyvet, a kézi kiállítású bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat kell használni (melyek tömbjei a szigorú számadású bizonylatok körébe tartoznak).

6. A készpénz szállítása

A készpénz szállítása – bankszámlára történő be- és kifizetés – során elsősorban a szállító személy és másodsorban a pénzösszeg biztonságának megteremtése az irányadó.

A készpénz szállítását annyi személy végezze és olyan technikai eszközök igénybevételével, amely a maximális biztonságot szavatolja.

A készpénz szállítása során lehetőleg személygépkocsi használata javasolt és időpontjának titokban tartása.

Amennyiben szükséges, egy vagy akár több munkatárs bevonása is javasolt lehet.

7. A házipénztár nyitva tartása

A pénztár munkaidőben, szükség szerint tart nyitva.

8. Jegyzőkönyv felvétele hamis pénz átvétele esetén

Hamis pénz átvétele esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának a számát, továbbá, hogy a befizető kitől kapta a hamis pénzt.

A jegyzőkönyvet a befizetőnek is alá kell írnia és a jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni az MNB-nek.

9. Elszámolásra kiadott előlegek kezelése

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismeretlen pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt. A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható⁸⁹.

Az elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az elszámolásra kiadott összeget, a kifizetés keltét, a pénzt felvevő nevét, az igénylést aláíró vezető nevét, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, a visszafizetett összeget.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

10. A házipénztár ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább évente egyszer ellenőrizni kell. Meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel.

A pénztár ellenőrzését az *Ellenőrzési jegyzőkönyv* dokumentálja. Amennyiben hiány mutatkozik, úgy meg kell állapítani a hiány okát. Amennyiben többlet jelentkezik, akkor a többletet be kell vételezni és a lehetőségekhez képest meg kell állapítani a többlet okát.

11. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénzügyintézetrel kötött megállapodástól függ. A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

A bankszámláról készpénzt felvenni készpénzfelvételi utalvánnyal vagy bankkártyával lehet.

A főiskola nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni a rektor és a gazdasági vezető engedélyével lehet.

12. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelés szabályszerűségéért a pénztáros felelős.

A pénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a pénztáros viseli a teljes anyagi felelősséget. Ez alól mentesül, ha a hiány vagy a többlet nem neki felróható okokból következik be.

A bankkártya használat – mint előleg – elszámolásáért a kártya birtokosa teljes anyagi felelősséggel tartozik.

13. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A Főiskola a jogszabály által megengedett készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

A Főiskolán a gazdasági igazgató határozza meg a rektor egyetértésével és a fenntartó hozzájárulásával, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Bankszámlaszerződést a Főiskola cégszerű aláírásra jogosult személyei köthetnek együttes aláírásukkal, akik jogosultságukat az alapító okirattal, aláírásukat, hitelt érdemlő módon igazolni.

A bankszámlaszerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult.

⁸⁹ A 30 napot nem haladhatja meg a kiadott előleg elszámolási határideje, mert a jogszabályok szerint ekkor kamatkedvezmény keletkezne, amely bonyolult eljárást igényelne. Ezért határidőre az előleg felvevője elszámol az előleggel, ha nem tudta felhasználni, akkor a pénztár bevételezi, és ha szükséges, akkor új határidővel kiadja. A határidő túllépéséből származó károkért az előleg felvevője kártérítéssel tartozik.

2. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

2.1. A bankszámla feletti rendelkezés a Főiskolán

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon két személy együttesen.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a banki aláíró kartonok tartalmazzák, amelyből egy aktuális másolatot a pénztárban kell őrizni.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a Főiskola neve és hivatalos bélyegző lenyomata is.

2.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A bankkártya-használat célja a készpénz felvételek megkönnyítése, és a bankkártyás vásárlások lebonyolítása. A bankkártya belföldön és külföldön is használható.

A Főiskola rektora/ gazdasági igazgatója jelöli ki a kártyabirtokost, aki a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át. A használatban lévő bankkártyákról nyilvántartás készül. A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) használókról *nyilvántartást* kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bankkártya számát, a bankkártyát átvett dolgozó nevét, beosztását, a bankkártya átvételének és visszaadásának napját.

A kártyákra napi limit kerül meghatározva, melynek értékét a Főiskola gazdasági igazgatója hagyja jóvá.

A bankkártyával történő pénzfelvételt elszámolásra kiadott előlegként kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.

A bankkártya számlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján a pénztáros ellenőrzi.

A bankkártya birtokos köteles a készpénzfelvételről a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot, valamint bankkártyával történő vásárlás esetén a vásárlásról szóló számlát (számveteli bizonylatot).

a pénztárosnak a pénzfelvételt követő napon leadni. A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz. eltérés esetén azonnal értesíti a gazdasági igazgatót.

14. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer biztosítását a Főiskolán belül a Gazdasági igazgató/Rektori Hivatal szervezeti egység köteles ellátni.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,

A kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccsaszekrény, vaskazetta kulcsait a pénztáros kezeli. A kulcsokat zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A zárható szekrény tartalékkulcsának kezeléséről a gazdasági igazgató rendelkezik.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Rektori Hivatal/gazdasági igazgató a felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

A szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2017. december 15.

Ettől az időponttól a korábbi *Pénzkezelési szabályzat* hatályát veszti.

A Pénzkezelési szabályzat -ot módosítani kell minden olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha a Főiskola működésének sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá válik.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A Pénzkezelési szabályzat tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a pénztár működtetésével kapcsolatosan feladatuk vagy felelősségük merül fel.

Pénzkezelési Szabályzat 2. sz. melléklet

Pénztárellenőrzés jegyzőkönyve

A pénztárellenőrzést 20..... évhónapnapjánhelyiségben
..... ésvégezte.

A dátumú pénztárjelentés forintot tartalmaz.

Az ellenőrzés során a pénztárban forintot volt.

Megjegyzések, megállapítások:

.....
.....
.....

A pénztárellenőrzés mellékletei:

.....
.....
.....

Budapest, 20.....évhónapnap

Pénztárellenőrök:

.....
.....

Pénztáros:

.....

Pénzkezelési Szabályzat 3. sz. melléklet

A megnyitott bankszámlák adatai

A Főiskola pénzforgalmi bankszámlái a következők:

- Pénzforgalmi bankszámla száma:10403181-31818690-00000000
- Elkülönített számla száma:10403181-49545653-50531029
- Elkülönített számla (hallgatói gyűjtőszámla) száma:10403181-00029921-00000007
- Elkülönített számla (EFOP-3.4.3-16-2016-00024 pályázati) sz.: 10403181-00030228-00000009

Pénzkezelési Szabályzat 4. sz. melléklet

Bankkártya-átvételi igazolás

Alulírott, elismerem, hogy a mai napon átvettem az alábbi számú bankkártyát.

.....

Tudomásul veszem, hogy a bankkártyával kapcsolatos minden felelősség engem terhel.

Budapest,évhónapnap

.....
Aláírás

Pénzkezelési Szabályzat 5. sz. melléklet

Bankkártya-leadási igazolás

Alulírott, elismerem, hogy a mai napon átvettem

.....- től az alábbi számú bankkártyát.

.....

A bankkártyával az adott napig bonyolított tranzakciók összege:

.....

Budapest,év, hónapnap

.....

aláírás

Készült: Budapest, 2017. november 22.

Érvényes: 2017. december 15.

Elfogadva: a 45/2017. (12.14.) szenátusi határozattal.

Baranyai Ágnes
gazdasági igazgató