

A Pécsi Tudományegyetem

pénztári és pénzkezelési szabályzata¹

Preambulum

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól rendelkező 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjét meghatározó 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és Gazdálkodási Szabályzata (továbbiakban GSZ) figyelembe-vételével a Szenátus a pénztárakról és pénzkezelésről az alábbi szabályzatot alkotja.

A Szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi önálló szervezetére és szervezeti egységére, ahol pénzeszközt kezelnek, vagy a pénzeszközök felett rendelkezési, ellenőrzési jogot gyakorolnak.

Értelmező rendelkezések

2. § Fogalmak és értelmező rendelkezések:

- pénzeszköz*: a pénz, a pénzhelyettesítő eszköz, a bankszámla-pénz;
- pénz*: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz;
- pénzhelyettesítő eszköz*: az egyetem nevére szóló kincstári bankkártya, az étkezési utalványok, továbbá az egyetem által elfogadott bankkártyák;
- konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban MNB) hivatalos devizaárfolyam-lapján feltüntetett pénznem;
- deviza*: külföldi pénznemre szóló követelés (pénzhelyettesítő eszköz, bankszámla- és egyéb pénzkövetelés);
- valuta*: külföldi pénz;
- pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség;
- állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő hely*: nem az Egyetem székhelyén működő szervezet (kar, tagozat) készpénzforgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség;
- állandó bevételt beszedő pénzkezelő hely*: készpénzbevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt hely;
- ideiglenes bevételt beszedő pénzkezelő hely*: eseti jellegű adott eseményhez rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely;
- állandó ellátmányt kezelő helyek*: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénzkiadások teljesítésére kijelölt pénzkezelő helyek;
- számviteli bizonylat*: minden olyan, az Egyetem által kiállított, készített, illetve az Egyetemmel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, gazdálkodó szervezet által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés), amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely megfelel a számviteli és egyéb törvényekben meghatározott, alaki és tartalmi kellékeknek;
- szigorú számadású bizonylat*: (e szabályzat rendelkezésében) minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményekhez állítottak ki, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a

¹ A szabályzatot a Szenátus 2001. november 29-én tartott ülésén fogadta el.

² A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

³ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezébe kerülése visszaélésre adhat alkalmat;

14. ⁴*bizonylati felelős*: a Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban GF) Pénzügyi Osztályának (továbbiakban PO) dolgozója, aki a szigorú számadású nyomtatványok közül a készpénzfizetési számlatömb, nyugtatömb beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával, valamint a pénztárgéppel és bankkártya-leolvasóval előállított bizonylatok elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi;
15. ⁵*felhasználó*: az a személy, aki az Egyetem nevében a készpénzfizetési számlát, nyugtát kiállítja, és a vevőnek átadja, illetve a pénztárgépet, bankkártya-leolvasót működteti.

Az Egyetem pénztárai

3. § Az Egyetemen működő pénztárak:

- a) Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b (továbbiakban központi pénztár)
- b) Pécs, Ifjúság u. 6
- c) Pécs, Rákóczi u. 80
- d) Pécs, Boszorkány u.2.
- e) Pécs, Honvéd u. 5.

Az Egyetem pénzkezelő helyei

4. § Az Egyetem állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyei:

- a) Kaposvár, Szent Imre u.14.
- b) Szekszárd, Mátyás király u-3-5.
- c) Szombathely, Jókai u.14.
- d) Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 23.

5. § (1) Állandó bevételt beszedő pénzkezelő hely és ellátmánykezelő pénzkezelő hely a gazdasági főigazgató által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethető. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell az ellátmány összegét is.

(2)⁶ Bevételt beszedő ideiglenes pénzkezelő hely működését a tevékenység megkezdése előtt 5 nappal beadott írásos kérelemre (P7 sz. nyomtatvány) a Pénzügyi Osztály vezetője engedélyezheti. A kérelemnek tartalmaznia kell a bevételtermelő tevékenység meghatározását, a záró elszámolás tervezett dátumát, a bizonylatok kezelőjének nevét. A kérelem tartalmazza továbbá a felhasználó felelősségvállalási és büntetlen előéletre vonatkozó nyilatkozatát.

A pénzkezelő helyek biztonsági követelményrendszere

6. § (1) A pénztáraknak és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek a következő biztonságtechnikai követelményrendszernek kell megfelelniük:

- a) legyen felszerelve lehetőleg olyan diszpécierszolgálathoz kötött riasztórendszerrel, amely riasztásra kivonuló szolgálattal rendelkezik,
- b) pánikriasztóval legyen ellátva,
- c) a bejárati ajtó kilincsel kívülről ne legyen nyitható,
- d) a bejárati kulcs mágneszáras legyen, vagy olyan megoldású, ami nem másolható kulccsal nyitható,
- e) a riasztó a kifizető ablakot is védje,
- f) minden nyílászáró ráccsal fedett legyen, ami be van kötve a riasztórendszerbe.
- g) egyéb előírások:

⁴ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

⁵ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

⁶ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

- a pénztárhelyiségben csak a Pénzügyi Osztály, az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő hely helyiségében csak a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy tartózkodhat,

-⁷ ha elkerülhetetlen okból (pl. karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik a pénztárban, illetve az állandó bevételt kezelő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyen, akkor a pénzt a lemezszekrénybe, páncélszekrénybe el kell zárni. Amíg az idegen a helyiségben tartózkodik, a pénztáron kívül az Egyetem még egy - a közvetlen felettes által felhatalmazott - alkalmazottjának jelen kell lennie, kivéve a PTE rendészeti szabályzata által meghatározott esetekben a rendész eljárása során,

- ha a pénzkezelő a pénzkezelő helyet bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta) el kell zárni, és a helyiséget is kulcsra kell zárni. A helyiség kulcsát a pénzkezelőnek ilyen esetekben vagy magánál kell tartania, vagy le kell adnia a kijelölt tároló helyre.

- egy pénztárt, illetve az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyet egyszerre két vagy több személy egy időben még kivételesen, segítésképpen sem kezelhet.

(2) A bevételt beszedő állandó pénzkezelő helyek és az állandó ellátmánykezelő helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:

a) a pénzkezelő helyet biztonsági zárral ellátott irodahelyiségben kell elhelyezni,

b) a bevételt és az esetleges ellátmányt vaskazettában, a vaskazettát lemezszekrényben kell tárolni.

(3)⁸ Az ideiglenes pénzkezelő helyeken a pénzt vaskazettában kell gyűjteni. 50 000 Ft felett az összeget a nap végeztével be kell fizetni a bevétel jellegének megfelelő egyetemi bankszámlára.

(4)⁹ A pénztárak, az állandó és ideiglenes pénzkezelő helyek biztonságos, szabályszerű elhelyezéséért a Biztonságszervezési Osztály vezetője, szabályszerű működésük biztosításáért és ellenőrzítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője valamint mindkét esetben a szervezeti egység vezetője a felelős.

7. § (1) A pénztárakban és az állandó bevételt kezelő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken található készpénz és egyéb értékek összetétele:

a) pénzintézettől ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,

b) visszafizetett összegek,

c) pénztári befizetések,

d) értékpapírok,

e) letétek.

(2) Idegen pénzeket, értékeket csak a Pénzügyi Osztály vezetőjének külön engedélyével lehet a saját pénzkészletől elkülönítve tárolni.

(3) Értékpapírokat kizárólag a központi pénztárban lehet elhelyezni.

(4) A letétek elhelyezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és biztosítani kell egyedi nyilvántartásukat. A letéteket a saját pénztől és értékektől elkülönítetten kell tárolni. A letéti nyilvántartás tartalma:

a) a letét keletkezésének időpontja,

b) a letévő neve, címe,

c) a letét megnevezése, készpénz esetén összege, címletjegyzéke,

d) a letét jogcíme és letéti jegyzőkönyv iktatószáma,

e) a kiadás időpontja,

f) a kiadást elrendelő rendelkezés iktatószáma,

g) az átvevő neve és címe,

h) az átvevő aláírása.

⁷ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

⁸ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

⁹ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

(5) Minden pénztári és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyekre befizetett összegről szabvány szerinti bevételi pénztárbizonylatot, az egyéb pénzbeszedő helyeken számlát, nyugtát, pénztárgéppel előállított bizonylatot kell kiállítani. Amennyiben a befizetéshez egyéb számviteli bizonylat is kapcsolódik, ezt a befizetést igazoló bizonylathoz csatolni kell.

(6) A pénzkezelő helyekre befizetett összegek a kiadások fedezetére nem használhatók fel.

(7) A valutapénztári feladatokat az Egyetem székhelyén a központi pénztár látja el. A székhelyen kívül működő szervezeti egységek valutaforgalmát a szervezeti egység telephelyén működő állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyek bonyolítják.

A készpénz szállítása, őrzése

8. § (1) A készpénz és egyéb értékek felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk szállított készpénzért, értékért mindaddig, amíg azt a pénztárban, pénzkezelő helyen, illetve postán, pénzintézetben le nem adják.

(2)¹⁰ Készpénzt

- a) 50.000 forint összeghatárig egy fő,
- b) 50.000- 100.000 forint közötti összegig egy fő gépjárművel,
- c) 100.000-1.000.000 forint közötti összegig két fő, amelyből egy fő a gépkocsivezető,
- d) 1.000.000 forint felett gépjárművel 3 fő, amelyből egy fő a gépkocsivezető, egy fő fegyveres kísérő

szállíthat, illetve őrizhet. Valuta szállítása esetén az összeghatárokat a valuta forintértéke szerint kell kiszámítani. A készpénz szabályos szállításáért a pénzkezelő szervezeti egység vezetője felelős. 1 000 000 Ft feletti várható bevétel esetén a fegyveres szállítási igényt azt két munkanappal megelőzően a Pénzügyi Osztály vezetőjének írásban be kell jelenteni, aki intézkedik a pénz őrzésének, szállításának megszervezéséről.

(3)¹¹ A napi zárás után a pénztárakban, illetve állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyen, valamint az állandó bevételt beszedő pénzkezelő, illetve ellátmánykezelő helyeken legfeljebb:

- a) riasztóval ellátott külön helyiségben, pánccélszekrényben 300.000.- forint, amely abban az esetben, ha az adott napon tervezett kifizetések nem kerültek teljesítésre legfeljebb 500.000 Ft lehet. Az utóbbi esetben a napi pénztárzárás mellékletként csatolni kell a nem teljesült kifizetések felsorolását 50.000 Ft egyedi összeg felett.
- b) pánccélszekrényben 100.000.- forint,
- c) vaskazettában, biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben 50.000.- forint tartható.

(4) A készpénz elhelyezésére szolgáló pánccél-, lemez- és egyéb szekrények, a vaskazetták kulcsainak megőrzési rendje:

- a) A készpénz tárolására szolgáló szekrény, vaskazetta kulcsainak első példányát a pénzkezeléssel megbízott személy őrzi.
- b) A pénztárak, állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő, állandó bevételt beszedő, ellátmánykezelő helyek pánccélszekrénye, lemezszekrénye és a vaskazettái kulcsainak másodpéldányát a pénzkezelő személy közvetlen munkahelyi felettese őrzi lezárt, az eredeti kulcsot őrző által lepecsételt és aláírt borítékban.
- c)¹² Ha az eredeti kulcsot őrző személy a munkahelyétől távol marad, a nála lévő kulcsot köteles lezárt, ragasztásnál aláírt, lehetőség szerint lepecsételt borítékban a munkahelyi vezetőjének, illetve a bizonylati felelősnek eljuttatni.

¹⁰ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

¹¹ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

¹² A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

d) Amennyiben a pénzkezelő hely (pénztár, állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő hely) működésére az eredeti kulcsot őrző személy távollétében is szükség van, a pénz őrzésére szolgáló eszköz felnyitását a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott személynek, a pénzt átvevő személynek és az eredeti kulcsot átvevő személynek a jelenlétében kell elvégezni. A pénz őrzésére szolgáló eszköz felnyitásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztároló eszköz felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztároló eszközben talált készpénz típusát, összegét, címletét, darabszámát,
- az egyéb értékek felsorolását,
- a szigorú számadású bizonylatok sorszámát, darabszámát,
- a pénzkezelést átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

e) Az Egyetem pénztároló helyein található pénztároló eszközök kulcsairól a bizonylati felelős nyilvántartást vezet.

f) Az elveszett megrongálódott kulcsokról a Pénzügyi Osztály vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A szükséges intézkedés megtétele a pénzkezelő közvetlen felettesének a feladata.

A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök, feladatok

9. § (1)¹³ Pénz kezelésével megbízott személy arra alkalmas, büntetlen előéletű közalkalmazott lehet, aki a pénz kezelését önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. A pénzkezelő személy erről szóló nyilatkozatát a személyi anyagában meg kell őrizni.

(2) A pénzkezelő fő feladatai:

- a) pénzkezelő helyen tartott készpénz és az esetleges egyéb értékek kezelése, megőrzése,
- b) a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése és elszámolások elkészítése,
- c) a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal,
- d) a pénzkezeléssel megbízott személyt munkahelyi vezetője fő feladatain kívül az összeférhetlenségi szabályokat betartva egyéb feladatokkal is megbízhatja. A pénzkezeléssel kapcsolatos és az egyéb feladatokat a pénzkezeléssel megbízott személy munkaköri leírásában kell részletezni.

(3) Nem lehet pénzkezelő, aki utalványozási, ellenjegyzési joggal van megbízva, aki a pénzkezeléssel kapcsolatos közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el, illetve ha a pénzkezelés ellenőrzésével megbízottal, és / vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

(4) A pénzkezelőre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok a pénzkezelő helyettesítőjére, a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott személyre is vonatkoznak.

(5)¹⁴ Ha a pénzkezelőt bármely okból helyettesíteni kell, a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat le kell zárni, a pénzkészletről, és esetleges egyéb értékekről zárlatot kell készíteni, és ennek tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalma megegyezik a 8 § (4) d.) pontjában részletezettekkel, továbbá dokumentálja a kulcsok, jelszavak átadását. A pénzkezelést átvevő személynek meg kell győződnie a nyilvántartások és az átvett, lezáratlan bizonylatok meglétéről.

10. § (1) Utalványozó az a személy, aki a bevétel beszedésének, kiadás teljesítésének, elszámolásának elrendelésére jogosult. Az utalványozás szabályai azonosak a készpénzben, valamint az Egyetem bankszámláin keresztül teljesített kifizetések, beszedett, beérkezett bevételek esetében is.

¹³ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

¹⁴ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

(2) Az utalványozást az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet által előírt tartalomnak megfelelő, az Egyetemen rendszeresített nyomtatványon kell elvégezni. Az utalványrendeletet a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. Az utalványozó köteles meggyőződni, hogy:

- a) a bizonylat érvényesítése megtörtént,
- b) a bizonylat tartalmazza a szükséges adatokat,
- c) a szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kifizetést jogszabály vagy az Egyetem belső szabályzatai nem tiltják.
- d) a bizonylatot az arra jogosult személy, szervezet állította ki.

(3) Nem kell utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

(4) Az utalványozásra feljogosított személyek listáját a pénzkezelő helyekre, az átutalások bonyolításával megbízott személyekhez a Pénzügyi Osztály vezetője juttatja el.

11. § (1) Az érvényesítő az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján e feladat ellátásával írásban meghatalmazott személy. Az érvényesítőnek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítéssel kell rendelkeznie.

(2) Az érvényesítésnek a teljesítés szakmai igazolása és az érvényesítés megjelölésén túl tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

12. § A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultak körét, hatáskörét az SZMSZ 16. § (4)-(6) bekezdései és a Gazdálkodási Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

13. § (1) A pénzbeszedő helyek ellenőrzésével megbízott személyek feladatai:

- a) a bizonylatok alaki tartalmi ellenőrzése,
- b) a pénztárjelentés helyességének, a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- c) a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése.

(2) Az ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

14. §¹⁵ A bizonylati felelős feladata a 15. §-ban felsorolt bizonylatokkal kapcsolatban:

- a) a bizonylatok ideiglenes tárolása,
- b) a bizonylatok érvényesítése, a szállító adatainak, az SZJ és VTSZ számok Pénzügyi Osztállyal egyeztetett meghatározása,
- c) a felhasználó rendszeres elszámoltatása.

A szigorú számadású bizonylatok köre, beszerzése, nyilvántartása, forgalmazása

15. § (1) Szigorú számadású bizonylatként kell kezelni:

- a) pénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat
 - aa) bevételi pénztárbizonylat,
 - ab) kiadási pénztárbizonylat,
 - ac) készpénzfizetési számla,
 - ad) átvételi elismervény,
 - ae) napi pénztárjelentés,
 - af) időszakos pénztárjelentés,
 - ag) szigorú számadású nyomtatványok tételes nyilvántartólapja.

¹⁵ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

b) egyéb szigorú számadás alá tartozó bizonylatokat:

- ba.) üzemanyag kártya,
- bb.) intézményi kártya,
- bc.) VIP ezüst és aranykártya,
- bd.) étkezési utalványok,
- be.) ajándékutalványok,
- bf.) készpénzcsekk,
- bg.) felvásárlási jegy.

(2)¹⁶ Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénztárgépek napi forgalma, a napi és éves zárása során, továbbá a bankkártya-leolvasó használata során keletkező bizonylatokat.

(3)¹⁷ A szigorú számadású nyomtatványokat a GF Pénzügyi Osztálya szerzi be.

(4)¹⁸ Pénztárgép, bankkártya-leolvasó beszerzését a Pénzügyi Osztályon kell kezdeményezni.

(5)¹⁹ A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a bizonylati felelős által kiadott és visszavett nyomtatványok egyedi és személy szerinti nyilvántartását, átmeneti tárolását a bizonylati felelős, az egyéb bizonylatok, pénztárgépek és bankkártya-leolvasók nyilvántartását a GF Pénzügyi Osztálya végzi.

(6) A számítógéppel előállított készpénzfizetési és átutalási számlák szigorú számadású nyilvántartási kötelezettségét a számítógépes program biztosítja. A program a programot készítő vállalkozás nyilatkozata szerint megfelel annak a jogszabályi követelménynek, hogy a program - beleértve az alaki hibás, vagy tartalmilag rontott, illetve megsemmisült vagy elveszett számla esetét is - kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolást. Többpéldányos, előnyomás nélküli számla esetén feltüntetni, hogy a számla hány példányban készült.

(7) Az (1) a.) pont alatti bizonylatokat a felhasználó a bizonylati felelőstől igényelheti. Az igénylésnek tartalmaznia kell:

- a) a felvétel, a záró elszámolás tervezett időpontját,
- b) a felhasználó nevét,
- c) a felhasználás jogcímének, a bevételtermelő tevékenységnek a rövid meghatározását.

(8) A bizonylatot személyesen a felhasználó vagy írásbeli meghatalmazottja veheti át a bizonylati felelőstől. A meghatalmazott (pl. kézbesítő) is átvételi elismervénnyel adhatja át a bizonylati felelőstől átvett bizonylatokat a felhasználónak.

(9)²⁰ Az (1) a.) pont alatti bizonylatokkal a pénzkezelő helyeknek el kell számolniuk a bizonylati felelőssel

- a) az eseti pénzkezelő helyeknél a bevételes tevékenység befejezését követően azonnal,
- b) állandó bevételt beszedő pénzkezelő helyek esetében, ha nincs betelt bizonylat, havonta egyszer,
- c) a betelt bizonylatokkal a bizonylat betelte utáni napon,
- d) a feleslegessé vált és az elveszett bizonylattal azonnal.

(10) Az elszámolást a felhasználó készíti el és küldi el a bizonylati felelősnek. A havi elszámolást akkor is el kell küldeni, ha az adott időszakban nem képződött bevétel.

¹⁶ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

¹⁷ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

¹⁸ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

¹⁹ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

²⁰ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

(11) Az elszámolásnak az előző elszámolás óta beszedett és befizetett bevételekről az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a) a felhasznált bizonylatok sorszáma,
- b) a beszedett bevétel pénztári, vagy postai befizetését igazoló bizonylat másolata,
- c) a jóváírandó téma kódja.

(12) A betelt vagy feleslegessé vált bizonylatok tőpéldányát a (11) pont szerinti elszámoláshoz csatolni kell.

(13) Az elveszett, megrongálódott bizonylatokról 2 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv aláírója a felhasználó és a bizonylati felelős. A jegyzőkönyv egy példánya a felhasználóé, egy példánya a bizonylati felelősé. A megrongálódott bizonylatot a felhasználó a bizonylati felelősnek átadja, aki gondoskodik a nyilvántartások megfelelő módosításáról, a jegyzőkönyv és a megrongálódott bizonylat megőrzéséről.

A pénzkezelő helyek működésének, ellenőrzésének rendje

A pénztárak és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő helyek pénzellátásának rendje

16. § (1) A pénztárakban a pénztárosok és a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója gondoskodik arról, hogy a következő munkanapon várható készpénzforgalom kielégítéséhez a szükséges mennyiségű és címletű bankjegy rendelkezésre álljon.

(2) Az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken a pénzkezelő intézményi kártya igénybevételével biztosítja, hogy a pénztári kifizetéseket teljesíteni tudja.

17. § A pénztárak és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyek ajtaján vagy más jól látható helyen fel kell tüntetni a pénztár, illetve pénzkezelő hely nyitvatartási rendjét. A nyitvatartási rendet a pénztárakban érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével a Pénzügyi Osztály vezetője, az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken az adott szervezeti egység vezetője határozza meg.

A befizetések rendje

18. § (1) A befizető személy által megadott adatok alapján és a gazdasági esemény jellegének figyelembevételével a befizetett összegről kézzel, pénztárgéppel kiállított nyugtát, és/vagy készpénzfizetési számlát kell kiállítani.

(2) Készpénzfizetési számlatömb, nyugtatömb igénylésére, a felvett bizonylatokkal való elszámolásra a szabályzat 15. § (8)-(14) bekezdésében foglaltak vonatkoznak.

(3) A számla, nyugtatömb első példánya a vevőé, a második a pénztári alapbizonylat, a harmadik a tömbben marad, és a szabályzat 14. § szerint kell a bizonylati felelősnek leadni.

(4) A pénz beszedésével megbízott közalkalmazott köteles a befolyt bevételt az Egyetem előirányzat-felhasználási keret számlájára befizetni az alábbiak szerint:

- a. ha a bevétel eléri az 50.000.- forintot, a munkanap végével azonnal,
- b. hetente, ha a bevétel e szabályzat szerinti őrzésének feltételei biztosítottak, és a heti bevétel még nem éri el az 50.000 forintos összeghatárt,
- c. ²¹ha a bevételes tevékenység az ideiglenes, vagy az állandó bevételt beszedő pénzkezelő helyen véglegesen befejeződik, azonnal.

²¹ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

(5) A bevétel befizethető a pénztárban, az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzeszedő helyen, vagy feladható készpénz-átutalási megbízáson. Készpénz-átutalási megbízáson történő befizetés esetén az átutalási megbízás másolatát és a bizonylat másodpéldányát, a pénztárgép napi zárási kimutatását, valamint a bevételekről készített összesítő listát a pénztárakba, állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzeszedő helyre kell eljuttatni.

(6) A számítógépes hallgatói rendszer pénztári modulján keresztül történő befizetések esetén, miután a befizető a hallgatói kód megadásával azonosította magát, és befizette az összeget, részére nyugtát kell adni. A pénztáros a napi záráskor a számítógépes modulból kinyomtatja a napi befizetések összesítését, és a pénztárkönyv mellékleteként kezeli.

Kifizetések rendje

19. § (1) A pénzeszedő kifizetést csak utalványozott bizonylat alapján teljesíthet.

(2) Kifizetés csak a pénzért jelentkező személy jogosultságának megállapítása után teljesíthető.

(3) A pénztárakban és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzeszedő helyeken a kifizetésekről a szabvány szerint meghatározott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylathoz csatolni kell az eredeti alpbizonylatokat.

(4) Készpénz elszámolásra, előlegként a pénztárból, és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzeszedő helyeken csak az alábbi célokra adható ki:

- a) kiküldetésre,
- b) kis összegű beszerzésekre, vásárlásokra (reprezentáció, postaköltség stb.)

(5) Ugyanaz a személy ismételten csak úgy vehet fel pénzt, ha az előzőleg felvett pénzzel elszámolt. A befizetendő és kifizetendő összegeket bruttó módon kell elszámolni és a pénztári nyilvántartásokon átvezetni.

(6) Elszámolásra, beszerzési előlegként – indokolt esetben – legfeljebb 30 napra adható ki pénz.

(7) A bel- és külföldi kiküldetés céljára kiadott készpénz esetén a visszaérkezéstől számított legfeljebb 8 munkanapon belül a felvett elszámolási előleggel el kell számolni.

(8)²² Eseti ellátmányt a Pénzügyi Osztályra benyújtott nyomtatványon lehet igényelni, melynek engedélyezéséről az osztályvezető dönt.

(9) Az elszámolásra vagy eseti ellátmányként kiadott tételekről, valamint az állandó ellátmánykezelő helyeken kezelt készpénzről a Pénzügyi Osztályon nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás adatai:

- a) a felvétel időpontja,
- b) a felvevő neve,
- c) a felvétel jogcímei,
- d) az elszámolásra ellátmányként kiadott készpénz összege,
- e) az elszámolás határideje,
- f) a felhasznált összeg,
- g) a pénztárbizonylatok sorszáma,
- h) észrevételek, megjegyzések.

(10)²³ Elszámolásra és ellátmányként készpénzt csak személyesen, illetve meghatalmazott útján lehet felvenni és elszámolni. A meghatalmazás a P5 sz. nyomtatványon vagy azzal azonos tartalmú

²² A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

²³ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

dokumentumban adható. Elszámoláskor, amennyiben az egyetem tartozik a felvevőnek, az összeget a felvevőnek az elszámolást kísérő P6 sz. nyomtatványon tett nyilatkozata alapján az általa megjelölt bankszámlára utalja át. A pénzfelvétel és elszámolás csak ugyanabban a pénztárban, állandó bevételt kezelő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyen történhet.

(11) Az állandó ellátmányt kezelő helyeken az ellátmány felhasználásáról- az elszámoláshoz-nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifizetés dátumát,
- b) a szállítói számla számát,
- c) a szállító megnevezését,
- d) a vásárolt termék, szolgáltatás megnevezését,
- e) a számla összegét.

(12) Amennyiben az elszámolásra kötelezett a megadott napig a felvett készpénzzel nem számol el, akkor a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója az elszámolásra kötelezett felszólítása mellett értesíti az elszámolásra kötelezett munkahelyi vezetőjét, aki a szükséges pénzügyi és munkajogi intézkedéseket köteles megtenni.

Az ellátmányok kezelésének, elszámolásának és nyilvántartásának különös szabályai²⁴

Az ellátmány kezelése

20. § (1) Az ellátmány összege a pénzkezelő hely előzetesen rögzített havi készpénzigénye, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kerül meghatározásra.

(2) Az ellátmányból nem lehet kifizetni:

- a) bérjellegű kiadásokat (pl. dolgozói bérlet),
- b) kiküldetéshez kapcsolódó egyéb kiadásokat,
- c) a pályázatok terhére történő kifizetéseket,
- d) a közbeszerzés köteles kiadásokat.

(3) Amennyiben az ellátmányból harmadik személy részére a pénzkezelő ideiglenes felhasználásra kifizetést teljesít, köteles az átadott pénz összegét, a felhasználás jogcímét, az átvevő nevét és adóazonosító jelét, valamint az átadó, az átvevő és a kötelezettségvállaló aláírását tartalmazó nyilatkozatot a 19. § (11) bekezdésében meghatározott pénztári nyilvántartásban szerepeltetni. Az átvevőnek az ellátmányból készpénz azonnali felhasználásra a beszerzésig, de legfeljebb 3 nap időtartamra adható ki. Az átvevőnek a számla átadásával kell elszámolnia az átvett összeggel. Az elszámolás tényét és időpontját a fenti nyilatkozaton szintén rögzíteni kell. Az átvevőt az átadott összeg erejéig felelősség terheli. Az elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy késedelmes teljesítése a Szabályzat 19. § (12). bekezdése szerint minősül.

Az év végi elszámolás rendje

21. § (1) A Szabályzat 23. § (8) bekezdése szerinti elszámolást a pénzkezelő minden év december 10-ig köteles megküldeni a Pénzügyi Osztály részére, amelynek végelszámolása december 20. napjáig megtörténik.

(2) Átfedő ellátmány december 10. és 20. között igényelhető. Elszámolásának legkésőbb a következő év január 10-ig meg kell történnie.

²⁴ *Beépítette a Szenátus 2008. március 27-ei ülésén elfogadott módosítás. A szakaszok számozása értelemszerűen módosul. Hatályos: 2008. március 27. napjától.*

(3) Az adott évi ellátmány teljes körű elszámolása után adható ki a következő évi ellátmány.

A felvett ellátmány nyilvántartása

22. § (1) A pénzkezelő időszaki pénztárjelentés című szigorú számadású nyomtatványon köteles a számlaforgalmát vezetni és azt elszámolásra az illetékes Pénzügyi Osztály részére beküldeni az ellátmányi keretösszeg felének felhasználása után, de legalább havonta.

(2) Az időszaki pénztárjelentés igénylésének és az azzal való elszámolás szabályait a 15. § tartalmazza.

23. § (1) A pénzkezelők csak valódi, forgalomképes pénzeket fogadhatnak el, és csak ilyen pénzben teljesíthetnek kifizetést.

(2) A pénzkezelők nem fogadhatnak el hiányos, megrongálódott, megcsonkult bankjegyet, érmét, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem természetes kopás, hanem más okból sérült, rongálódott meg.

(3) Ha pénzkezelő hamis, vagy hamisnak látszó pénzt talál, azt befizetésként nem fogadhatja el. A pénzt vissza kell tartani, és 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a befizető nevét,
- b) lakcímét,
- c) személyi igazolványának számát,
- d) a körülmény leírását, hogy vélelmezhetően mikor és hogyan került a befizetőhöz a hamis pénz.

(4) A jegyzőkönyv egy példánya a befizetőé, egy példányt irattárba kell helyezni, egy példányt a GF Pénzügyi Osztályának vezetőjéhez kell megküldeni, aki gondoskodik a jegyzőkönyv és a bankjegy Magyar Nemzeti Bank területi fiókjához történő eljuttatásáról.

(5) Ha a hamis pénz bevonása akadályba ütközik, a pénzkezelő a munkahelyi felettesének egyidejű tájékoztatása mellett a rendőrséget haladéktalanul értesíti.

Pénztárjelentés, pénztárzárlat

24. § (1) A pénztáros és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyen a pénz kezelésével megbízott közalkalmazott a napi készpénzforgalomról pénztárjelentést köteles készíteni.

(2)²⁵ A pénztárjelentést naponta le kell zárni, heti legalább egy alkalommal a pénztárellenőr jelenlétében. A bevételi, kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénzkezelő helyen lévő pénzösszeggel. eltérés esetén kettő példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

(3) A jegyzőkönyv egy példánya a pénztárbizonylatok, másik példánya a pénztárjelentés melléklete.

(4) A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénzkezelővel be kell fizettetni.

(5) A pénztárakban és az állandó bevételt kezelő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken naponta pénztárzárlatot kell készíteni.

²⁵ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

(6) A zárlat során mutatkozó eltérések okait még a megállapítás napján tisztázni kell, illetve, ha az nem vezet eredményre, a GF Pénzügyi Osztályának vezetőjét tájékoztatni kell, aki dönt a szükséges intézkedésekről.

(7) A zárlat során feltárt eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig be kell fizetni.

(8) Év végén valamennyi pénzkezelő - a gazdasági főigazgató által engedélyezett eseti ellátmányt kezelő helyek kivételével - a pénzkezelő helyen lévő készpénzt köteles a gazdasági főigazgató által írásban közölt időpontig az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára befizetni.

(9) December 31-ei fordulónappal a pénzkezelő helyek a pénzkezelő helyen lévő szigorú számadású nyomtatványokról, a pénztárak és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyek a pénzkezelő helyen lévő egyéb értékekről kötelesek leltárt készíteni, és azt a Pénzügyi Osztály vezetőjének és a bizonylati felelősnek megküldeni.

25. § (1) A pénztárakban, az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken, valamint a pénz szállításával rendszeresen foglalkozó személyeket pénzkezelési pótlék illeti meg.

(2) A pénzkezelési pótlék összegét a kezelt pénz, a pénzkezelő hely pénzforgalma, a szállított pénz nagyságrendje és gyakorisága alapján a vonatkozó jogszabályok betartásával a Pénzügyi Osztályvezető javaslatára a Gazdasági Főigazgató állapítja meg.

A pénzkezelő helyek ellenőrzésének formái, rendszere

26. § (1) A pénzkezelő helyek ellenőrzésének formái:

a) rovincsolás (a pénzkészlet meglepetésszerű helyszíni ellenőrzése),

b) ²⁶munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzés

ba) érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés,

bb) pénzkezelő önellenőrzése,

bc) pénztárellelő napi ellenőrzése,

bd) alkalmazott gazdasági szoftverrel történő ellenőrzés,

be) pénztárellelő heti helyszíni zárlati ellenőrzése).

c) vezetői ellenőrzés (a pénzkezelő hely rendjének, szabályszerű működésének ellenőrzése),

d) utólagos ellenőrzés (a pénzkezelő helyre befizetett és a pénzkezelő hely által kifizetett összegek bizonylatainak, a pénzkezelő hely nyilvántartásainak utólagos ellenőrzése).

(2) Az ellenőrzés szervezeti rendszere:

a) A pénztáraknál és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknél pénztárellelőrt kell kijelölni. Az ellenőr köteles a folyamatos ellenőrzésen túl legalább heti egy alkalommal rovincsolást végezni, és ennek eredményéről jegyzőkönyvet felvenni. Ezeknél a pénzkezelő helyeknél a vezetői ellenőrzés a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata.

b) ²⁷Az állandó bevételt beszedő pénzkezelő helyeknél a vezetői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető végzi, aki köteles legalább negyedévenként meggyőződni arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovincsolást is kell tartani.

c) A Pénzügyi Osztály vezetője, illetve az általa kijelölt személyek a pénztárakban és az állandó bevételt beszedő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken negyedévente rovincsolást végeznek.

²⁶ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

²⁷ A módosítást a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén elfogadta.

Az egyetem bankszámlái és a bankszámlák pénzforgalmának szabályai

27. § (1)²⁸ A pénzkezelő helyeken csak a folyamatos működés biztosításához feltétlenül szükséges készpénzforgalmat lehet bonyolítani. A bevételek beszedésére, és a felmerülő kiadások teljesítésére elsősorban a készpénzkímélő fizetési eszközök, és az Egyetem bankszámlái szolgálnak.

(2)²⁹ Az Egyetem bankszámláinak felsorolását a szabályzat melléklete tartalmazza.

(3)³⁰ Az Egyetem bankszámláin bonyolított pénzforgalom szabályait a GSZ 37. §-a tartalmazza.

Záró rendelkezések

28. § (1) A szabályzat 2002. január 1-jén lép hatályba.

(2) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus által 2000. október 1-jével hatályba léptetett házipénztári pénzkezelési szabályzat, a 2001. 6. számú főigazgatói utasítás hatályát veszti.

dr . Tóth József sk.
rektor

Záradék: Jelen szabályzatot a Szenátus 2001. november 29-én tartott ülésén elfogadta. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2003. október 02-ai ülésén fogadta el. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2005. február 17-ei ülésén elfogadta. A módosítás a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

dr. Lénárd László sk.
rektor

A szabályzat módosítását a Szenátus 2008. március 27-ei ülésén 124/2008. (03. 27.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

dr. Gábrriel Róbert
rektor

²⁸ A módosítást a Szenátus 2005. február 17-ei ülésén fogadta el.

²⁹ A módosítást a Szenátus 2005. február 17-ei ülésén fogadta el.

³⁰ A módosítást a Szenátus 2005. február 17-ei ülésén fogadta el.

A PTE bankszámláinak felsorolása

Bankszámla	
Száma	Megnevezése
10024003-00282716-00000000	PTE Előirányzat felhasználási keretszámla
10024003-00283236-00000000	Orvostud. és Eü.Tud. Centr. Előirányzat felhasználási keretszámla
10024003-00282716-30000003	Célelszámolási forintszámla
10024003-00282716-32000009	Célelszámolási forintszámla
10024003-00282716-31000006	PHARE célelszámolási forintszámla
10024003-00282716-00050005	Programfinanszírozási előirányzat felhasználási keretszámla
10024003-00283236-00050005	Programfinanszírozási előirányzat felhasználási keretszámla
10024003-00282716-00060004	Intézményi kártyafedezeti számla
10024003-00282716-00070003	VIP kártyafedezeti számla
10024003-00282716-00030007	Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla
10024003-00283236-00030007	Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla
10024003-00282716-30005008	Európai Unió programok célelszámolási számla
HU70-10004885-10002010-05008230	SPECIFIC SUPPORT AKTION
HU11-10004885-10004012-02008231	TEMPUS PROGRAM
HU10-10004885-10002010-09008232	FP6-14492
HU36-10004885-10002010-06008233	EU6 EUROSICA
HU80-10004885-10005013-03008234	SOCRATES PROGRAM
HU02-10004885-10002011-07008236	STREP
HU28-10004885-10002010-04008237	LEONARDO PROGRAM
HU03-10004885-10001019-01008238	VEGYES DEVIZASZÁMLA
HU65-10004885-10002019-08008239	EU6 CASCADE
HU46-10004885-10002010-10008236	ORPHANET SPC 2003220
HU54-10004885-10002010-12008232	LSHM-CT-2004-512040
HU12-10004885-10002010-11008239	FP6-2003-FOOD-2A
HU20-10004885-10002010-13008235	HELENA EU6
HU83-10004885-10002010-14008238	TEACHING AND RESEARC IN E.E

HU17-1030-0002-6010-0022-2100-4011	
HU17-1030-0002-6010-0022-2100-4884	
HU26-1030-0002-6010-0022-2104-4880	
1030-0002-6010-0022-2102-4882	
1030-0002-6010-0022-2105-4889	
1030-0002-6010-0022-2100-4028	