

**A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI
EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

36. SZ. MELLÉKLETE

Ikt. szám:/2020/01.05.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Debrecen
2020. január 1.**

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	5
2. A PÉNZKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
3. A PÉNZTÁRRAL ÉS PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	6
3.1. A házipénztár készpénz kerete	6
3.2. A pénztárak fajtái, létesítésük és kialakításuk	7
3.3. Biztonsági előírások	7
3.4. Biztonsági kódok kezelése	7
3.5. A pénz szállítása és őrzése	7
3.6. A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai	8
3.7. A pénztár átadása a pénztáros távollétében	8
3.8. A pénztárak pénzellátása.....	9
3.9. Pénztárgépek	9
4. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK	10
4.1. Pénztáros felelőssége és feladatai.....	10
4.2. A pénztárellenőr feladata	11
5. A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA, PÉNZMOZGÁSI JOGCÍMEK ÉS ELJÁRÁSRENDEK.....	11
5.1. A készpénzforgalom bizonylatai	11
5.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	12
5.3. A pénztári bevételek bizonylatolása	12
5.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása.....	12
5.5. Munkabérfizetés	13
5.6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	13
5.7. Eljárás közvetlen számítógépes nyilvántartás esetén	14
6. A BANKKÁRTYA HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYVITELI FELADATOK	14
6.1. A bankkártya-használat célja	14
6.2. A bankkártya igényléssel megbízott pénzügyi munkatárs feladatai	14
6.3. Bankkártya adatai	14
6.4. Bankkártya PIN kódja.....	14
6.5. Bankkártya aktiválása.....	14
6.6. Bankkártya használat	15
6.7. Elszámolás rendje.....	15
6.8. Bankkártya elvesztése, letiltása	15
6.9. Bankkártya cseréje, megsemmisítése, visszavonása	15
7. EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK.....	16
8. ELLENŐRZÉS	17
9. A BANKSZÁMLAKEZELÉS RENDJE	17
9.1. Bankszámla nyitása, fenntartása.....	17
9.2. Az Egyetem hatályos bankszámlái	17
9.3. Aláíró kartonok kezelése, módosítása.....	18
9.4. Banki bizonylatok kitöltése, érvényesítése	18
9.5. Eljárások a banki pénzforgalomban.....	18

9.6. Számítógépes hálózati, adatbanki és távadat-feldolgozási szabályok	18
9.7. Átvezetések, bankszámlák közti kapcsolatok, bank- és pénztárkapcsolatok kezelése	18
10. BIZONYLATOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA.....	19
10.1. A bizonylatok kiállítása	19
10.2. A bizonylat aláírása	19
10.3. A bizonylatok javítása	19
10.4. Irattározás, megőrzés	19
11. HATÁLYBALÉPÉS.....	20
12. MELLÉKLETEK	21
1. számú melléklet: Szabályzati változások rögzítése	21
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	22
3. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat	23
4. számú melléklet: Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv	24
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére).....	25
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére).....	26
7. számú melléklet: Nyilvántartás a kihelyezett pénztárgépekről.....	27
8. számú melléklet: Kimutatás az utalványozási joggal rendelkező személyekről.....	28
9. számú melléklet: Kimutatás az érvényesítési joggal rendelkező személyekről.....	29
10. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	30
11. számú melléklet: Meghatalmazás (minta).....	31

1. BEVEZETÉS

- (1) Jelen Pénzkezelési Szabályzat szabályozza a Debreceni Református Hittudományi Egyetem (a folytatásban: Egyetem) pénzkezelésével és gazdálkodásával kapcsolatos pénzmozgások, a készpénzkezelés bizonylati rendjét, az Egyetem pénztárának működését, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét, figyelembe véve a hatályos jogszabályi előírásokat. Jelen Pénzkezelési Szabályzat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, elfogadása és módosítása az Egyetem Szenátusának feladat- és jogköre.
- (2) Az Egyetem jelen pénzkezelési szabályzatának összeállításánál törekedett arra, hogy a lehetőségekhez mérten csökkentse a készpénzes kifizetéseket és részesítse előnyben a készpénzkímélő módszereket, az alkalmazottak járandóságainak hitelintézeteken keresztül, átutalással történő kifizetéseit.
- (3) A házipénztár kialakításánál és működtetésénél alapvető feladat illetve követelmény a készpénz, a vagyon és az alkalmazottak védelmének a biztosítása.
- (4) Az Egyetem számára – az Alapító okiratában foglaltak szerint – a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala (a folytatásban: Gazdasági Hivatal) központi igazgatási tevékenységként ellátja a számviteli, bér,- és munkaügyi feladatokat. Az Egyetem gazdasági vezetői feladatait a fenntartó gazdasági igazgatója látja el.
- (5) Jelen Pénzkezelési Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogszabályok:
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
 - 2017. évi CL törvény az adózás rendjéről,
 - 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
 - 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról.

2. A PÉNZKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy minden gazdálkodó szervezetnek a számviteli politika keretében el kell készítenie saját pénzkezelési szabályzatát.
- (2) A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az Egyetem bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen.
- (3) A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért a rektor, aktualizálásáért, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelő bonyolításért a gazdasági vezető, a pénzkezelés ellenőrzéséért a rektor és a gazdasági vezető együttesen felelős.

- (4) A számviteli törvény 31. §-a a rendelkezik a pénzeszközök fogalmáról és csoportosításáról. Pénzeszközök:
- a készpénz,
 - az elektronikus pénzeszközök,
 - a csekkek,
 - a bankbetétek.
- (5) A pénzeszközöket az Egyetem köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzzel bonyolítandó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, jelen szabályzatban rögzített feltételek alkalmazásával.
- (6) A számviteli törvény 161. § (1) bekezdésének figyelembe vételével az Egyetem könyvvezetésében a pénzeszközök az alábbi bontással szerepelnek:
- pénztár,
 - valutapénztár,
 - elszámolási betétszámla,
 - elkülönített betétszámla,
 - devizabetét számla,
 - átvezetési számla.
- (7) A számviteli törvény 165. § (1) bekezdése szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök és források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatát a könyvelési nyilvántartásban rögzíteni kell.
- (8) A számviteli tv. 165. § (2) bekezdése szerint a számviteli nyilvántartásban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni.
- (9) Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek.
- (10) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylati adatait
- késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
 - az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15. napjáig a könyvekben rögzíteni kell.

3. A PÉNZTÁRRAL ÉS PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3.1. A házipénztár készpénz kerete

- (1) A Házipénztár az Egyetem működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség vagy helyiség része.

Az Egyetem házipénztári kerete: 1.000.000 Ft/nap.

- (2) A házipénztári keretet meghaladó pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni – a gazdasági vezető írásbeli engedélyével – a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.
- (3) A házipénztári keretet meg nem haladó pénzkészlet tárolása biztonsági kóddal, időzárral és riasztóval ellátott pánccs szekrényben, a Gazdasági Hivatal 4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4. sz. alatti pénztárhelyiségében történik.

3.2. A pénztárak fajtái, létesítésük és kialakításuk

- (1) A Tiszántúli Református Egyházkerület (a továbbiakban TTRE) mint az Egyetem fenntartója a Gazdasági Hivatalon belül elkülönített helyiségben főpénztárt működtet.
- (2) A főpénztáron belül a TTRE a fenntartásában működő, debreceni székhelyű intézmények részére elkülönítetten házipénztárt működtet.

A főpénztár	típusa:	Ft pénztár, valutapénztár
	székhelye, címe:	Debrecen Fűvészkert u. 4.
- (3) A központi pénztár bonyolítja a TTRE és a fenntartásában működő valamennyi intézmény részére a készpénz ki- és befizetését. A forint forgalom és a valutaforgalom pénztári kezelése intézményenként és valutánként külön-külön pénztár nyilvántartásban történik.
- (4) Az Egyetem házipénztárhoz kapcsolódó elszámolási számláját és alszámláit az OTP Nyrt pénzügyintézet vezeti.

3.3. Biztonsági előírások

- (1) A főpénztárban a pénz- és pénzjellegű értékek megőrzésére biztonsági kóddal és riasztóval és időzárral ellátott pánccs szekrény szolgál. A Gazdasági Hivatalban napközben kártyás beléptető rendszer működik, az épület és a pánccs szekrény a Gazdasági Hivatal zárását követően és hét végén riasztóval védett.

3.4. Biztonsági kódok kezelése

- (1) A pánccs szekrény biztonsági kódját a Gazdasági Hivatal alábbi munkavállalói ismerik:
 - a) a gazdasági igazgató,
 - b) a pénzügyi csoportvezető,
 - c) a pénztáros,
 - d) a két pénztárhelyettes.

(2) Rendkívüli esetben a kód átadása más személy részére csak jegyzőkönyvvel és írásbeli indoklással történhet.

3.5. A pénz szállítása és őrzése

- (1) A pénz szállításának megszervezése a fenntartó vezetőjének, illetve átruházott hatáskörben a gazdasági igazgatónak a feladata.
- (2) A pénz kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:
 - a) 500.000 Ft összeghatárig 1 fő,
 - b) 500.000 – 1.000.000 Ft között 2 fő,
 - c) 1 000 000 Ft felett 3 fő, és csakis gépkocsival történhet a pénzszállítás.
- (3) A készpénz átvételével megbízottak az általuk átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, a pénz szállításával megbízottak a biztosításért és őrzésért felelősek.

- (4) Felelősségük az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. 100.000 Ft feletti összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

3.6. A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai

- (1) A főpénztár nyitva tartási rendjét az Egyetem számára a Gazdasági Hivatal a TTRE fenntartásában működő, egyéb debreceni székhelyű intézmények igényeire is tekintettel a TTRE Pénzkezelési Szabályzatában határozza meg.
- (2) A házipénztárban kell kezelni a pénzintézetektől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a saját vagy külső személyek által a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.
- (3) A házipénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek – pénzét, illetve értékét csak a gazdasági **vezető** külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a letét keletkezésének időpontja,
 - a letétet elhelyező neve és címe,
 - a letét tartalma,
 - a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
 - a kiadás időpontja (a kiadást elrendelő rendelkezés száma),
 - az átvevő neve és címe,
 - az átvevő aláírása.
- (4) A pénztáros csak valódi és forgalomképes érméket és bankjegyeket vehet át és kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesíthet. Nem fogadható el sérült, bevont, szakadt bankjegy, vagy olyan pénzerme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy sérülése vagy kopása nem a természetes forgalom során következett be. A szakadt bankjegy csak abban az esetben fogadható el, ha arról megállapítható, hogy nem hiányos és teljes értékben beváltható.
- (5) A gyanús bankjegyeket vagy érméket a pénztáros köteles visszatartani és az intézkedésről jegyzőkönyvet felvenni, melyben a hamisnak tűnő bankjegy(ek) sorozati és sorszámát is fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv és a gyanús bankjegy(ek), vagy érmék bankba történő haladéktalan eljuttatása főpénztár esetén a pénzügyi csoportvezető feladatát képezi. A gyanús bankjegyekről vagy érmékről kiállítandó jegyzőkönyv mintája jelen szabályzat 5. számú mellékletét képezi.
- (6) Az intézkedést a pénztárjelentésben, illetve az időszakai összesítőn is fel kell tüntetni.
- (7) A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak a megfelelő bizonylatolás, illetve nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet végezni. A pénztári bevételi és kiadási bizonylatok készítése a CivisCloud könyvelőprogrammal történik.

3.7. A pénztár átadása a pénztáros távollétében

- (1) Amennyiben a pénztáros vagy az ellenőr betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a birtokában lévő pénztár helyiség kulcsát lezárta és a ragasztásnál aláírt borítékban a gazdasági igazgatónak, a gazdasági igazgató távollétében a pénzügyi csoportvezetőnek megküldeni.
- (2) Ezt követően a gazdasági igazgató (pénzügyi csoportvezető) a páncélszekrényt a pénztárhelyettesek jelenlétében kinyitja, majd annak tartalmát a pénztárjelentésben bejegyzett oldalakkal egyezteti. Minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) Abban az esetben, ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári

nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

- (4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzzellegű értékek mennyiségét és értékét.
- (5) Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá. Váratlan okból bekövetkező – nem tervezett – helyettesítés esetén a szabályzat jelen pontjában tárgyaltak szerint kell eljárni.
- (6) A pénztár zavartalan működéséhez gondoskodni kell az állandó pénztár helyettes kijelöléséről. A személyi kiválasztásnál az erkölcsi feddhetetlenséget, illetve az összeférhetetlenséget vizsgálni kell. A pénztár helyettesítésre megbízás csak írásban adható.

3.8. A pénztárak pénzellátása

- (1) A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt a számlavezető pénzügyintézetből kell felvenni a bank által rendelkezésre bocsátott, kitöltött, aláírt formanyomtatvánnyal. A naponta szükséges, likviditás biztosításához szükséges összeget a várható – előre jelzett – kifizetési igények, illetve befizetési kötelezettségek (elszámolások készpénzfelvételekről vagy tartozásokról) összevetésével a pénztáros állapítja meg. A készpénzfelvételt előzetesen írásban a rektor engedélyezi.
- (2) Az áthúzódó munkabér összege a pénztárkeret összegszerű mértékét nem korlátozza.
- (3) A nagy összegű kifizetéseket előző nap közölni kell a pénztár kezelőjével.
- (4) A záró pénzkészlet a napi záráskor az előírtól több nem lehet.

3.9. Pénztárgépek

- (1) Az Egyetem 4026 Debrecen, Blaháné utca 15. szám (8480 hrsz.) alatti telephelyén a 48/2013.(XI.15.) NGM rendelet 1. számú mellékletében foglalt tevékenységi körök alapján online pénztárgép került kihelyezésre. A pénztárgépekről készült nyilvántartást a 7. számú melléklet rögzíti.
- (2) A pénztárgép kezelésének részletes szabályait, az elszámolást, a pénztárba (4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4.) történő befizetés, bizonylatolás szabályait a pénztárgépet kezelő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) Az Egyetem a heti forgalomról elszámolást küld a Gazdasági Hivatal Pénzügyi Csoportjához, melyről a pénzügyi ügyintéző technikai számlát készít. A pénztárgép kezelésével összefüggő bizonylatolás kizárólag a pénztárból átvett, szigorú számadású nyomtatványokon történhet („Pénztárjelentés”, illetve „Pénztárgép napi bevételének módosító tételei”).

4. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK

4.1. Pénztáros felelőssége és feladatai

- (1) A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Megbízását munkaszerződés rögzíti. Oktatása a gazdasági igazgató feladata. Az oktatás tényét az oktató és oktatott személyek által aláírt Felelősségvállalási nyilatkozat rögzíti, mely nyilatkozat mintája jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.
- (2) Nem lehet a pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkaköröket a gazdasági igazgató határozza meg. A pénztáros az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. A pénztári ellenőrzés feladatát azonban az utalványozó is elláthatja.
- (3) Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési terület azon dolgozóit, akik utalványozási joggal vannak megbízva, vagy beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatosan közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el.
- (4) A pénztárosi munkakört csak erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, nagykorú személy töltheti be.
- (5) A pénztáros fő feladatát a pénztárban tartott pénz és értékek kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások, és elszámolások előírás szerű vezetése képezi.
- (6) A pénztárosi teendőkkel megbízott személy köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
- (7) A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Megbízható még egyéb értékek, értékcikkek, továbbá szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.
- (8) A pénztárosnak az időszakai pénztári zárlatkor a következő feladatokat kell elvégeznie:
 - a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
 - b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
 - c) a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénz-állománnyal,
 - d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni, az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie. A pénztári eltérés esetére rendszeresített jegyzőkönyv mintáját jelen szabályzat 6. számú melléklete rögzíti.
 - e) A jegyzőkönyv felvételének eseményéről a pénztári ellenőr köteles tájékoztatni a pénzügyi csoportvezetőjét, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a gazdasági igazgatónak kell továbbítani.

- f) A pénztáros feladatát képezi a benyújtott alapbizonylatok szabályszerűségének (alaki, tartalmi és kelléki helyességének) megvizsgálása, a szabályszerűnek elfogadott alapbizonylatról a pénztári be- és kivételezési bizonylatok kiállítása, aláírása.

4.2. A pénztárellenőr feladata

- (1) A pénztári ellenőrt a gazdasági igazgató bízta meg, egyéb munkaköri feladatainak ellátása mellett. Ezt a feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el.
- (2) A pénztárellenőrzés kiterjed a kifizetések bizonylatainak előzetes, illetve az időszakai pénztár záraskor a pénztárjelentésbe felvezetett tényleges bevételek, kiadások bizonylatainak és pénzkészlet utólagos ellenőrzésére.
- (3) A pénztári ellenőrzés körébe tartozó feladatok:
- a) az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása,
 - b) a csatolt alapbizonylatok meglétének ellenőrzése,
 - c) a számla kísérlőn az érvényesítés, utalványozás, keret ellenőrzés megtörténtének, az aláírások meglétének ellenőrzése,
 - d) a pénztári bizonylat és az alapbizonylat(ok) adategyezőségének ellenőrzése,
 - e) a kifizetés engedélyezése (pénztári bizonylat aláírása),
 - f) a pénzkézéssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata,
 - g) a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése,
 - h) az ellenőrzött okmányok és számadások aláírása.
- (4) A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni. A pénztári ellenőr feladatait – egyéb munkája mellett – a gazdasági igazgató, vagy az általa megbízott munkavállaló is elláthatja. Abban az esetben, ha a napi házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést fed fel, azt köteles az előzőek szerint részletezett módon rendezni (többletet bevételezteti, hiányról illetve a többletről is jegyzőkönyvet vesz fel.)

5. A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA, PÉNZMOZGÁSI JOGCÍMEK ÉS ELJÁRÁSRENDEK

5.1. A készpénzforgalom bizonylatai

- (1) A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A bizonylatok felsorolása:
- a) Készpénzigénylés elszámolásra;
 - b) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása;
 - c) Készpénzfelvételi utalvány (csekk);
 - d) Készpénzfizetési számla;
 - e) Meghatalmazás (egyszeri alkalomra) Megjegyzés: a meghatalmazó és a meghatalmazott nevét nyomtatott nagybetűvel kell beírni;
 - f) Meghatalmazás (többszöri alkalomra) Megjegyzés: a meghatalmazó és a meghatalmazott nevét nyomtatott nagybetűvel kell beírni;

- g) A meghatalmazás folyamatos készpénzfelvételre – meghatározott időpontig vagy visszavonásig –, a kiállítás napjától számítva legfeljebb egy évig érvényes. A felesleges rész törlése nélkül a meghatalmazás nem érvényes;
- h) Belföldi, külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás;
- i) Postautalvány és feladójegyzék.

5.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

- (1) A házipénztári befizetésekről a CivisCloud könyvelő programmal bevételi pénztárbizonylat, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylat készül.
- (2) A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári bizonylatokat.
- (3) Pénztári bizonylat: a számla kísérophöz csatolt bejövö számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás stb.

5.3. A pénztári bevételek bizonylatolása

- (1) A házipénztár befizetésekről – a vonatkozó bizonylatokkal egyezöen – bevételi pénztár-bizonylatot kell kiállítani. A bevételezendö összeget a bizonylat jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint részletezi, majd összesíti. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írtni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (2) A bevételi pénztárbizonylatot a pénztáros, a befizető, a pénztár ellenör kézjegyével látja el.
- (3) A bevételi pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári bizonylatokat (a csatolt bizonylat darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

5.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

- (1) Minden házipénztári kifizetésről – a vonatkozó bizonylatokkal egyezöen – Kiadási pénztár-bizonylatot kell kiállítani.
- (2) A pénztáros csak utalványozott, érvényesített, ellenörzött, engedélyezett bizonylat (számlakísérö) alapján teljesíthet kifizetést a pénztárból. Az Egyetem pénzügyi folyamatok szervezésére, bonyolítására kiadott belső szabályzatában foglaltak alapján az érvényesítés, utalványozás, ellenörzés, a kifizetés engedélyezése előzetesen a számla kísérophön és nem a kiadási pénztárbizonylaton történik.
- (3) A pénztárosnak 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.
- (4) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.
- (5) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írtnia.
- (6) A kiadási pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári bizonylatokat (a csatolt bizonylatok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a

vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány az ügyfélé.

5.5. Munkabérfizetés

- (1) A munkavállalókat megillető járandóságok, az érintettek nyilatkozata alapján készpénzkímélő (bankszámlára történő utalás) módszerrel fizethető. Ha a munkavállaló nem rendelkezik bankszámlával, a nettó munkabére a pénztárban, készpénzzel is kifizethető. A dolgozók kötelesek a bérfizetési jegyzéken a munkabér felvételét aláírásukkal igazolni.
- (2) Ha a munkavállaló a bérfizetés napján távol van, a munkabérének felvételére másnak meghatalmazást nem adott, munkabérét nem veszi át, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő 11. napon lakcímeire át kell utalni.
- (3) A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért a dolgozó részére átutalták. A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, illetve részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba.
- (4) A fel nem vett és még át nem utalt munkaberről vezetett nyilvántartás egyenlegét a pénztáros a Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportjával negyedévenként egyezteti.

5.6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- (1) A gazdasági tevékenységek végrehajtása céljából az Egyetemnél egyes munkaköröket ellátó munkavállalók esetenként, rektori engedély alapján határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.
- (2) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár keretét nem terhelik.
- (3) Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor a rektor a kitöltött „Készpénzigénylés elszámolásra” nyomtatvány aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénzelőleg kifizetésére. A készpénzelőleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetni. Egyszerre egy személynél csak egy előleg lehet kint, mellyel a felvételt követő 30 napon belül el kell számolni.
- (4) Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a munkavállalót fel kell szólítani az elszámolásra. Amennyiben a felszólítás hatástalan marad, akkor a pénztárosnak az eseményt jelenteni kell a pénzügyi vezetőnek, ezzel egyidejűleg a rektor vagy az általa megbízott vezető részére írásbeli értesítést kell küldeni a mulasztásról. Abban az esetben, ha az intézkedésnek nincs eredménye, a kintlévőség rendezését át kell adni az Egyetem jogi képviselőjének.
- (5) A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.
- (6) A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:
 - a) a pénzt felvevő dolgozó neve,
 - b) a pénz felvételének időpontja,
 - c) a kiadási tételszám,
 - d) a felvétel jogcíme,
 - e) az elszámolásra felvett összeg,
 - f) az elszámolás határideje,
 - g) az elszámolás időpontja,
 - h) a ténylegesen felhasznált összeg,
 - i) a felhasználás jogcíme,
 - j) a visszafizetett összeg,

k) a bevételezési tételszám.

5.7. Eljárás közvetlen számítógépes nyilvántartás esetén

(1) Abban az esetben, ha a pénztári elszámolások közvetlenül a számítógépes nyilvántartásban vezetettek, a kiadási/bevételi bizonylatokat a naplók rögzítik. Ebben az esetben a tételigazolások, elszámolások, utalványozások rögzítése közvetlenül az alapbizonylatokon, illetve a számlakísérőn történik.

6. A BANKKÁRTYA HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYVITELI FELADATOK

6.1. A bankkártya-használat célja

(1) A bankkártya használat célja a készpénzfelvétel megkönnyítése, a készpénzforgalom csökkentése.

6.2. A bankkártya igényléssel megbízott pénzügyi munkatárs feladatai

- (1) Kártyaigénylések lebonyolítása;
- (2) kártyák visszavétele;
- (3) kártyák nyilvántartása, időszakos őrzése;
- (4) a kártyabirtokosok tájékoztatása és elszámoltatása;
- (5) letiltott, megrongált kártyák pótlása;
- (6) lejárt kártyák bevonása, érvénytelenítése.

6.3. Bankkártya adatai

- (1) Kártyahasználó neve,
- (2) kártyaszám,
- (3) vásárlási és készpénz-felvételi limit,
- (4) a kártya lejárat dátuma,
- (5) kártyacsere dátuma,
- (6) kártyaletiltás dátuma.

6.4. Bankkártya PIN kódja

(1) Az igényelt bankkártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot a számlavezető bank készíti el. Az átvételt követően a bankkártya birtokosa a bankkártyát és kapott PIN kódot megőrzi saját használatára és felelősségére.

6.5. Bankkártya aktiválása

(1) Az aktivált PIN kódot csak a kártya használója ismerheti, a kódot lezárt borítékban megőrzi. A kártyához tartozó PIN kód módosítása a rektor engedélye nélkül nem lehetséges, kivéve vis maior esetén. Azt követően azonban a kártya használója azonnali bejelentési kötelezettséggel tartozik az Egyetem vezetője felé.

6.6. Bankkártya használat

- (1) Bankkártya használatára csak jelen szabályzat megismerése után kerülhet sor. A kártyát csak az arra feljogosított személy használhatja, a kártya nem átruházható, és csak visszavonásig használható. A visszavonást a rektor bármikor elrendelheti.
- (2) Visszavonás esetén a kártya használójának a kártyát haladéktalanul le kell adnia a Gazdasági Hivatalban, ahol az illetékes pénzügyi ügyintéző a kártya leadásáról átvételi igazolást állít ki.
- (3) A kártya őrzéséért a kártya leadásáig a kártyabirtokos felel.
- (4) A kártya használója teljes anyagi felelősséget vállal a bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért.
- (5) A bankkártya használója a rektor által engedélyezett készpénzfelvételi limit összegéig vehet fel készpénzt a bankjegykiadó automatákból (ATM) PIN kód használata mellett, a számlavezető bank fiókjaiban, valamint a limit összegéig bonyolíthat le bankkártyás vásárlásokat. Készpénzfelvétel csak indokolt esetben történhet idegen (nem számlavezető bank által üzemeltetett) ATM-ből.

6.7. Elszámolás rendje

- (1) A felvett készpénzt az Egyetem házipénztárába legkésőbb a felvétel napját követő munkanapon be kell vételezni a bankkivonaton szereplő tranzakció alapján. Ugyanazon a napra a kártyabirtokos munkavállaló részére vásárlási előlegként ki kell adni az összeget. A felvett készpénzzel való elszámolásra a vásárlási előlegre történő elszámolás szabályai az irányadók.
- (2) Az elszámolás során a kártya használójának az Egyetem nevére kiállított számlák mellett a pénzfelvételről, bankkártyás fizetésekről szóló bizonylatokat is csatolnia kell.

6.8. Bankkártya elvesztése, letiltása

- (1) A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből az Egyetemet érő esetleges kárért a bankkártya használója anyagi felelősséggel tartozik. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, vagy egyéb módon kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania a TeleBank rendszerén keresztül. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak az eseményt azonnal írásban is be kell jelentenie a rektornak és a gazdasági igazgatónak. Amennyiben a rektor engedélyt ad újabb bankkártya igénylésére, a Gazdasági Hivatal eljár a pénzforgalmi számlát vezető pénzügyintézetnél a kártya pótlása ügyében. A gazdasági igazgató az írásbeli bejelentést követően az érintett bankkal egyeztet arról, hogy valóban megtörtént-e a kártya letiltása.

6.9. Bankkártya cseréje, megsemmisítése, visszavonása

- (1) Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat – a rektor előzetes engedélyével – a Gazdasági Hivatalban le kell adni és azt érvényteleníteni kell (a mágnescsík átlukasztásával).
- (2) A lejárt kártyát a kártyabirtokosnak a gazdasági igazgatónak le kell adnia, aki a lejárt kártyát a mágnescsík átlukasztásával érvényteleníti.
- (3) A kártyahasználatra jogosult dolgozó kilépésekor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül köteles elszámolni. Ha a kilépő dolgozó a kártyát nem adja le, akkor azt a gazdasági igazgató a dolgozó költségére haladéktalanul letiltja. Az el nem számolt összeget az Egyetem a dolgozó tartozásaként kezeli.

- (4) A kártyák munkavállalóktól történő visszavétele átvételi elismervénnyel történik, amellyel az Egyetem munkatársa igazolja, hogy a kártya használója a kártyát számára visszaszolgáltatta.
- (5) Amennyiben a bankkártya alszámla megszüntetésre kerül, a számlához tartozó összes kártyát a rektor bevonja. A bevont kártyákat az Egyetem továbbítja a Gazdasági Hivatal felé, aki a kártyákat érvényteleníti. A bevont kártyákról átvételi elismervény készül.

7. EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK

- (1) A pénztári pénzmozgásokról "Pénztárnapló"-t kell készíteni. A pénztári órák után készítendő jelentésben a nyitóegyenlegről kiindulva meg kell állapítani a könyv szerinti záró egyenleget, amelynek egyeznie kell a tényleges pénzkészlettel.
- (2) Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a jelen szabályzat 4. fejezet 4.1. és 4.2. alfejezetében rögzített eljárást kell alkalmazni (bevételezés többlet esetén, ami a fel nem derített hibától függetlenül terhelés növekedés, hiány esetén pedig, a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn).
- (3) Nagyobb összegű hiány esetén a gazdasági igazgató a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.
- (4) A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni.
- (5) Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.
- (6) A munkavállalóknak az intézménnyel szemben fennálló tartozásait (előleg, elszámolási számlák stb.) és követeléseit a IV. negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartások könyvviteli számlákkal történő egyeztetésével leltározni kell.
- (7) Értékelésnél a pénztárak forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegkészítésnél figyelembe venni.
- (8) A bankszámla terhére kibocsátott csekk aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy az Egyetem kötelezettségének rendezésére szolgáló összeg az adott bankszámlán rendelkezésre áll-e.
- (9) A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes utalványról megérkezett-e – a banki számlakivonat kíséretében – a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.
- (10) A kiállítás közben vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt utalvány-úrlapot nem szabad forgalomba hozni.

8. ELLENŐRZÉS

- (1) A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. A kifizetést megelőzően megtörténik az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenőrzés, mely vizsgálja a kiadás célszerűségét, jogszerűségét. A kifizetés végleges engedélyezése csak a fenti alaki, tartalmi ellenőrzések után történhet meg.
- (2) A napi pénztárzárlatkor a könyvszerinti és a tényleges pénzkészlet egyezőségét a pénztáros és a pénztárellenőr állapítja meg. Amennyiben ez az engedélyezett készpénzértéket meghaladja, jelzi az intézkedésre jogosult vezető felé.
- (3) A pénzkezelésre vonatkozó szabályok betartását a NAV és az ÁSZ ellenőrizheti.
- (4) Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a gazdasági igazgató és a rektor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül köteles megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

9. A BANKSZÁMLAKEZELÉS RENDJE

9.1. Bankszámla nyitása, fenntartása

- (1) A banki kapcsolatok, bankszámlák nyitása, nyilvántartása, bejelentése cégjogi és adójogi kötelezettség.
- (2) Bankszámla nyitás az Egyetem rektorának rendelkezése alapján történhet. A gazdasági igazgatóval történt egyeztetés alapján kell meghatározni az egyes bankszámlák rendeltetését, az azon bonyolított pénzügyi tranzakciók jellegét.
- (3) Minden bankszámlához be kell jelenteni a pénzügyi intézményhez az aláírásra jogosultakat. Az aláírásra jogosultak és a személyi változások bejelentésére a rektor jogosult.
- (4) Az Egyetem belső információs igényeinek megfelelően alszámla nyitás kezdeményezhető, illetve egyes pályázatok esetében a pályázati pénzeszközök kezelésére elkülönített számla nyitása kötelező.

9.2. Az Egyetem hatályos bankszámlái

- (1) Az Egyetem hatályos bankszámlái az alábbiak:

Számlavezető Bank	Bankszámla számok	Számla megnevezése
OTP	11738008-21475740	főszámla
OTP	11738008-21475757	zárolt tartalék számla
OTP	11738008-21475764	bankkártya számla
OTP	11738008-21475771	bankkártya terminál számla
OTP	11763385-58277883	EUR deviza számla
OTP	11738008-21476057	lakásalap számla
OTP	11769006-00454241	belső technikai számla
OTP	11769006-00454258	külső technikai számla

- (2) A bankszámlák kezelése egységes, a banki elektronikus kapcsolatok és ügyintézés kapcsolati rendje azonos minden bankszámla vonatkozásában. Bankszámla nyitása és megszüntetése az Egyetem rektorának rendelkezése alapján történhet. A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak nevét, a bankszámlákon pénzforgalmi tranzakció bonyolítására jogosult személyek nevét az egyedi bankszámlaszerződések tartalmazzák.

9.3. Aláíró kartonok kezelése, módosítása

- (1) Kézi/gépi aláírások kezelésére a számlavezető bank hivatalos eljárásrendje a mérvadó. Az aláírási jogok változása követi az Egyetem belső irányítási rendjének és az azt megszemélyesítők személyének változását. Megszűnő jogosultságok esetén 24 órán belül kötelező annak keresztülvezetése az aláírási/utalványozási hatáskör-gyakorlási rendszereken. Az ezt megsértők az okozott kár mértékéig felelősek.

9.4. Banki bizonylatok kitöltése, érvényesítése

- (1) A bankforgalom tételeinek bonyolítására az arra meghatalmazottak jogosultak. Minden banki utalást, mozgást bizonylattal kell alátámasztani. Az egyes tételek helyességéről az utalás indítása előtt meg kell győződni. Az utalt/fogadott pénzforgalmi tételekről a pénzforgalmat követően is meg kell győződni, azok megfelelőségéről (címezett, bankszámlaszám, érték, egyéb jellemző) bizonyosságot kell szerezni és azt dokumentálni szükséges.

9.5. Eljárások a banki pénzforgalomban

- (1) A pénzügyi rend kialakításáért, irányításáért a gazdasági igazgató a felelős. Feladata egyházkerületi szinten, valamint az Egyházkerület fenntartásában működő intézményeknél a likviditás biztosítása, az átmeneti/tartós hiányok megoldási javaslatainak kezelése. A visszautasított, beazonosítatlan vagy egyéb vitatott tételek esetén a pénzügyi ügyintézőnek jelentéstételi kötelezettsége van a gazdasági igazgató felé.
- (2) A bankkapcsolatokban kiemelt szerepe van a pénzmosás elleni intézkedések végrehajtásának. Ennek megfelelően biztosítani kell, hogy az Egyetem nevében eljáró, a számlák felett rendelkezésre jogosult személyek mindenkor beazonosíthatók legyenek.

9.6. Számítógépes hálózati, adatbanki és távadat-feldolgozási szabályok

- (1) Az Egyetem, a pénzforgalom bonyolításához az alábbi elektronikus bankrendszereket használja:

Pénzintézet neve	Rendszer neve
OTP Bank	ELEKTRA

- (2) Az Egyetem rektorának döntési jogkörébe tartozik azon munkakörök meghatározása, személyek kijelölése, akik az Egyetem részéről a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal, utalási joggal, a bankszámlákra betekintési jogosultsággal bírnak. A gazdasági igazgató döntési jogkörébe tartozik azon munkakörök meghatározása, személyek kijelölése, akik a Gazdasági Hivatal részéről a bankszámlákra betekintési jogosultsággal bírnak.
- (3) Az OTP Elektra rendszer üzemeltetésére a TTRE mint fenntartó kötött üzemeltetési szerződést. Ehhez a rendszerhez kapcsolódik az Egyetem Elektra rendszere. Az Elektra rendszerben kizárólag az adott bankszámlára vonatkozó egyedi szerződésben meghatározott személyek jogosultak pénzügyi tranzakciókat végezni.

9.7. Átvezetések, bankszámlák közti kapcsolatok, bank- és pénztárkapcsolatok kezelése

- (1) Különös figyelmet érdemel, ezért megkülönböztetett szerepe van az egyes bankszámlák egymás közti forgalmának, a bank- és pénztárkapcsolatok kezelésének. Ennek keretében az egyedi mozgások követése a könyvelés folyamatában valósul meg. A bankszámlák közötti, illetve a pénztár és bankszámlák tételeinek rendszeres egyeztetése a Gazdasági

Hivatal Számviteli Csoportjának és Pénzügyi Csoportjának feladatkörébe tartozik. Kiemelt fontossága van a pénztári napi záró egyenlegek engedélyezett kereteket meghaladó, nem egyedileg jóváhagyott értékeinek a bankszámlákra való befizetésének, az esetleges elmaradás vizsgálatának.

10. BIZONYLATOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

10.1. A bizonylatok kiállítása

- (1) A pénztárosnak munkája során fokozott figyelmet kell fordítania a hozzá kerülő és az általa kiállított bizonylatok szakszerű, szabályszerű kezelésére.
- (2) A bizonylatokon az adatokat – időtálló módon – úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleg szükséges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.
- (3) Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékkezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

10.2. A bizonylat aláírása

- (1) A bizonylat kiállítói, utalványozói, ellenőrei tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.
- (2) Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat a teljesítéskor és utólagos ellenőrzéskor a rendelkezésre álló aláírás mintákkal egyeztetni kell.

10.3. A bizonylatok javítása

- (1) A pénztári és bankbizonylatok javítása TILOS!
- (2) Az egyéb bizonylatok javításának szabályai a következők:
 - a) a javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
 - b) több számjegyből álló számcsoporthoz – a hibás számjegyek számától függetlenül – az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoporthoz fölé kell írni,
 - c) a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani,
 - d) fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
 - e) a bizonylatot, a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
 - f) amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
 - g) hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
 - h) a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hiba esetén a bizonylatot javításra a kibocsátónak vissza kell küldeni.

10.4. Irattározás, megőrzés

- (1) Az eredeti iratok őrzésének helye:

Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala
4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4.
- (2) Az iratok elektronikus formában történő archiválását biztosítja a CivisCloud könyvelőprogram.

11. HATÁLYBALÉPÉS

(1) Jelen Pénzkezelési Szabályzatot a rektor sürgősségi eljárás keretében 2020. január 1. napján jóváhagyta és 2020. január 1. napjával hatályba léptette.

Debrecen, 2020. január 1.

.....
Dr. Kustár Zoltán
rektor

A Tiszántúli Református Egyházkerület – mint az Egyetem fenntartója – részéről a Debreceni Református Hittudományi Egyetem jelen Pénzkezelési Szabályzatát jóváhagyom:

.....
Dr. Fekete Károly
püspök

.....
Dr. Adorján Gusztáv Tamás
főgondnok

3. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat

Felelősségvállaló nyilatkozat

Alulírott, mint pénztáros/pénztár helyettes kijelentem, hogy a Debreceni Református Hittudományi Egyetem pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért – az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével – teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:.....

.....
pénztáros

.....
lakcím

.....
szemig. sz.

4. számú melléklet: Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.....-én Debreceni Református Hittudományi Egyetem házi pénztárára vonatkozóan a TTRE Gazdasági Hivatalában (Debrecen, Fűvészkert u. 4.)

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet

20..... Címletezés			
páncél db	h.pénztár db	bankjegy	összesen:
		20 000 Ft-os	
		10 000 Ft-os	
		5000 Ft-os	
		2000 Ft-os	
		1000 Ft-os	
		500 Ft-os	
		200 Ft-os	
		100 Ft-os	
		50 Ft-os	
		20 Ft-os	
		10 Ft-os	
		5 Ft-os	

Azaz:Ft

Jelenlévők a tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft,-én a pénztár egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
Pénztárelenőr

5. számú melléklet: Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére)

**JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetésének esetére)**

Felvéve: 20..... évhónapján aházipénztár helyiségben.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... pénztárelenőr
..... gazdasági igazgató

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál.....(név)....., lakcíme:....., személyi igazolványának száma:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy aFt címletű.....sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 20..... év.....hó.....-n,nevű egyéntől/boltban stb. kapta városban /községben/. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
befizető

6. számú melléklet: Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)

**JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)**

Felvéve: 20..... évhónapján aházipénztár helyiségben.

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

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után
..... Ft, azaz forint többlet/hiány keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte,
- a hányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági igazgató

7. számú melléklet: Nyilvántartás a kihelyezett pénztárgépekről

Nyilvántartás a kihelyezett pénztárgépekről

Telephely címe	Pénztárgép AP kódja	Kihelyezés dátuma	Forgalomból történő kivonás időpontja

8. számú melléklet: Kimutatás az utalványozási joggal rendelkező személyekről

K I M U T A T Á S

Az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta

Dátum:.....

.....
rektor

9. számú melléklet: Kimutatás az érvényesítési joggal rendelkező személyekről

K I M U T A T Á S

Az érvényesítési joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta

Dátum:.....

.....
rektor

10. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK
NYILVÁNTARTÁSA**

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány sorszáma	Dátum	Aláírás	Tőpéldány visszaadása	
				Dátum	Aláírás

11. számú melléklet: Meghatalmazás (minta)

MEGHATALMAZÁS

állandó / eseti*

Alulírott(név).....,(cím)..... alatti lakos
mint magánszemély meghatalmazom(név)..... –t (állandó lakcíme:
....., személyi ig. száma:.....)

hogy a TTRE Gazdasági Hivatalban nevemre szóló készpénzes kifizetéseket átvegye.

Eseti meghatalmazáskor a megbízatás időtartama: _____

Meghatalmazó aláírása: _____

Meghatalmazott neve: _____

Aláírás: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Állandó lakás: _____

Személyi igazolvány száma: _____

Tanuk:

1. aláírás: _____

név (nyomtatott betűvel) _____

állandó lakása: _____

személyi ig. száma: _____

2. aláírás: _____

név (nyomtatott betűvel) _____

állandó lakása: _____

személyi ig. száma: _____

Kelt: Debrecen, 20.....

**Az állandó meghatalmazás visszavonásáról a Gazdasági Hivatalt
minden esetben írásban kell tájékoztatni!**

*a *-gal jelölt szövegből a megfelelő rész aláhúzandó*