

**A Pécsi Tudományegyetem  
pénztári és pénzkézelési szabályzata**



**Pécs 2022.**  
*Hatályos 2022. május 09. napjától*

## Tartalomjegyzék

I. Általános rész .....	4
Az Utasítás hatálya .....	4
Értelmező rendelkezések.....	4
II. A pénzkezelés szabályai.....	5
A pénzforgalom lebonyolítás rendje .....	5
A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei .....	6
A készpénzkezelés .....	6
A pénztár .....	6
A valutapénztár .....	6
Az Egyetem pénzkezelő helyei.....	7
A pénztárak és pénzkezelő helyek biztonsági követelményrendszere.....	7
A pénztárak és a pénzkezelő helyek működésének rendje .....	8
A befizetések rendje .....	9
Kifizetések rendje .....	10
Az elszámolási előlegek kezelése.....	10
Az elszámolási előlegekre és az ellátmányok kezelésére vonatkozó közös szabályok.....	10
Az ellátmányok kezelésének, elszámolásának és nyilvántartásának különös szabályai .....	11
Az év végi elszámolás rendje .....	11
A felvett ellátmány nyilvántartása.....	12
Pénztárjelentés, pénztárzárlat .....	12
A pénzkezelő helyek ellenőrzésének formái, rendszere.....	12
A készpénz szállítása, őrzése .....	13
A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök, feladatok.....	14
A pénztáros.....	14
Egyéb pénzkezelők .....	16
Az utalványozó .....	16
Az érvényesítő .....	16
A pénztárellenőr.....	17
A bizonylatfelelős .....	17
A pénzkezelés során alkalmazandó kerekítés szabályai .....	17
III. A szigorú számadású bizonylatok köre, beszerzése, nyilvántartása, forgalmazása.....	17
IV. Az Egyetem bankszámlái és a bankszámlák pénzforgalmának szabályai.....	19
V. Készpénzkímélő fizetési eszközök .....	19
A POS és VPOS rendszer útján bonyolított pénzforgalom .....	19
Készpénzkímélő fizetési eszközök igénylése, megszüntetése.....	20
A kapcsolattartó .....	22
A kártyabirtokos.....	22
Az üzleti és vámkártyával történő vásárlások elszámolásának rendje .....	23

VI. Hatályba léptető és záró rendelkezések .....	23
1. számú melléklet.....	25
2. számú melléklet.....	27
3. számú melléklet.....	28
4. számú melléklet.....	29
5. számú melléklet.....	30
6. számú melléklet.....	31
7. számú melléklet.....	32
8. számú melléklet.....	33
9. számú melléklet.....	34
10. számú melléklet.....	35
11. számú melléklet.....	36

## 5/2022. számú kancellári utasítás a pénzkezelés szabályairól

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezései alapján, a Pécsi Tudományegyetemen (továbbiakban: Egyetem) a pénztárak működésének és a pénzkezelés rendjének szabályait az alábbiak szerint határozom meg.

### I. Általános rész

#### Az Utasítás hatálya

**1. § (1)** Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) 77. §-ban és 78. §-ban meghatározott szervezeti egységekre, önálló szervezetekre, fenntartott köznevelési és szakképzési intézményekre (továbbiakban együttesen szervezeti egységek), az ezen szervezeti egységekben munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen használt pénzeszközökre, a pénzkezeléssel összefüggő feladatokra, folyamatokra.

#### Értelmező rendelkezések

**2. §** Fogalmak és értelmező rendelkezések:

1. *pénz*: a forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz;
2. *pénzeszköz*: a pénz, a pénzhelyettesítő eszköz, a bankszámla-pénz;
3. *pénzhelyettesítő eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz, a pénzforgalmi szolgáltató és az ügyfél közötti keretszerződésben meghatározott olyan személyre szabott dolog vagy eljárás, amely lehetővé teszi az ügyfél számára a fizetési megbízás megtételét.
4. *deviza*: egy nemzetközi elszámolásra, külföldi pénznemre használt pénzhelyettesítő eszköz, amely követelést testesít meg valamilyen valutára (pénzhelyettesítő eszköz, bankszámla- és egyéb pénzkövetelés: csekk, váltó, hitellevél, stb.);
5. *valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz;
6. *konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban MNB) hivatalos devizaárfolyam-lapján feltüntetett pénznem;
7. *pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség; -
8. *pénzkezelő hely*: az állandó bevételkezelő, az ideiglenes bevételkezelő, valamint az ellátmánykezelő helyek;
9. *állandó bevételkezelő hely*: készpénzbevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt hely;
10. *ideiglenes bevételkezelő hely*: eseti jellegű adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely;
11. *ellátmánykezelő hely*: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénz kiadások teljesítésére kijelölt pénzkezelő hely;
12. *számviteli bizonylat*: minden olyan az Egyetem által kiállított, készített, illetve az Egyetemmel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá;
13. *szigorú számadású bizonylat*: minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményhez állítottak ki, valamint minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezekbe kerülése visszaélésre adhat alkalmat;
14. *bizonylatfelelős*: az Egyetem Pénzügyi Főosztályának dolgozója, aki a szigorú számadású

nyomtatványok közül a számlatömb, nyugtatömb beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával, valamint a pénztárgéppel és bankkártya-leolvasóval előállított bizonylatok elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi;

15. *felhasználó*: az a személy, aki az Egyetem nevében a számlát, nyugtát kiállítja, a vevőnek átadja, a pénztárgépet, bankkártya-leolvasót működteti,
16. *ellátmány*: költségek, kiadások fedezésére adott pénzüsszeg, amellyel megadott határidőn belül el kell számolni.
17. *forgatható utalvány*: minden olyan, az utalvány kibocsátóval szembeni pénzkövetelést megtestesítő bankjegynek, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek és értékpapírnak nem minősülő, átruházható és többször felhasználható, papír alapú fizetési eszköz, amely áruk vagy szolgáltatások ellenértékének a kiegyenlítésére szolgál.

## II. A pénzkezelés szabályai

**3. § (1)** Az Egyetemen törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat előnyben kell részesíteni.

(2) A pénztárak létesítése, működtetése során biztosítani kell a pénz, egyéb értékek, és az azok kezelésével foglalkozó alkalmazottak fokozott védelmét a Kancellári Hivatal Egyetembiztonsági Osztály bevonásával.

### A pénzforgalom lebonyolítás rendje

**4. § (1)** Az Egyetem Alapító Okiratában és SZMSZ-ben részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- a) kereskedelmi banknál, valamint a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) vezetett számlákon
- b) egyéb pénzforgalmi számlákon,
- c) üzleti, virtuális vám és üzemanyag kártyával,
- d) csekken,
- e) elektronikus pénzeszközzel,
- f) készpénzben

bonyolíthatja le.

(2) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a kereskedelmi bank és a Kincstár közreműködésével, deviza és forint számlán történik.

(3) A pénzforgalmi számlák megnyitásával kapcsolatos feladatok:

- a) a Kincstár és a kereskedelmi bank által vezetett számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Kancellár aláírásával ellátott aláírás-bejelentő nyomtatványon kell bejelenteni a Kincstárhoz és a kereskedelmi bankhoz. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani, a számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult személy együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával;
- b) a bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentése érdekében az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni;
- c) a számlák feletti rendelkezési jogát az arra jogosult személyek aláírás helyett elektronikus jelszó alkalmazásával is gyakorolhatják. Ebben az esetben a fizetési megbízások aláírói a Kancellár által meghatározott azon személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a Kincstár, a kereskedelmi bank és az Egyetem között létrejött megállapodások szerint – bejelentésre kerültek, amennyiben a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben változás következik be, a Kincstárhoz és a kereskedelmi bankhoz új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani; az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások beszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a Kincstárhoz a kereskedelmi bankhoz a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban: KKI) igazgatójának feladata.

d) a számlák feletti rendelkezési joggal bíró személyek aláírási kartonjának másolati példányát a KKI Pénzügyi Főosztály illetékes munkavállalója kezeli

(4) Az Egyetemen alkalmazott fizetési módok:

a) pénzforgalmi számlák közötti fizetések:

aa) átutalás

aaa) egyedi átutalás forint,

aab) csoportos átutalás forint,

aac) deviza utalás

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz:

ba) kártya,

bb) POS, VPOS terminál

bc) csekk,

c) készpénzfizetés teljesíthető:

ca) a pénzeszköz közvetlen átadásával,

cb) postai készpénz-átutalási megbízással

cc) kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton

cd) belföldi postautalvány

(5) Minden engedélyezett számlatípus nyitását/módosítását a jogszabályi feltételekkel összhangban, a Kincstárnál és a kereskedelmi banknál írásban kell kezdeményezni.

(6) A belföldi postautalványon érkezett bevételek esetében a meghatalmazással rendelkező személyek a megjelölt Postafiókban felveszik az Egyetem részére érkező készpénzt, amelyet a bevétel jellegének (oktatás, egészségügy) megfelelő pénztárba befizetnek.

## **A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei**

### **A készpénzkezelés**

#### **A pénztár**

**5. §** (1) A pénztárban kell kezelni:

a) az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,

b) egyéb értékeket, idegen pénzeket (pl. étkezési utalvány, letétbe helyezett értékeket).

(2) 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) Kaposvár, Szent Imre u. 14.

f) Szekszárd, Rákóczi u. 1.

g) Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 23.

#### **A valutapénztár**

**6. §** (1) A valutapénztári feladatokat a központi pénztár látja el. Az egyetemi devizaszámláról a központi pénztár jogosult valutát felvenni és kiadni, az adott bankszámlához kapcsolódó napi könyv szerinti átlag-árfolyam alapján.

(2) A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a

valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

(3) A valutapénztárba történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az SAP rendszerben, és a bizonylatok alapján pénztárjelentést kell készíteni. A pénztárjelentést naponta le kell zárni. A valutapénztárba bekerülő valutakészletet a központi pénztár a bekerülését megelőző napjára vonatkozó MNB közép devizaárfolyamon átszámított forintértéken veszi nyilvántartásba, kivéve a forintért vásárolt valutát, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

(4) A valuta kifizetések összegét a deviza könyvszerinti értékének alkalmazásával kell meghatározni. Valutával történő befizetés esetén a befizetést az MNB előző napi középárfolyamán kell értékelni.

## **Az Egyetem pénzkezelő helyei**

**7. § (1)** Pénzkezelő helyek a Pénzügyi Főosztály vezetője által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethetők.

(2) A pénz/pénzhelyettesítő eszköz kezelésével megbízott munkavállalókat/hallgatókat a megbízó szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen utasításban foglalt ügyviteli szabályokról, melynek megismeréséről a pénz kezelésével megbízott munkavállaló/hallgató az utasítás 2. számú mellékletének kitöltésével nyilatkozik.

(3) Állandó vagy ideiglenes bevételkezelő hely, ellátmánykezelő hely létesítését a kérelmező szervezeti egység vezetőjének kell bejelenteni az utasítás 7. számú melléklete szerinti nyomtatványon, a tevékenység tervezett megkezdése előtt legalább öt nappal. A nyomtatványhoz csatolni kell az utasítás 2. számú melléklete szerint a pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozatát. A nyomtatványokat a Pénzügyi Főosztály bizonylatfelelősének kell elküldeni, aki továbbítja a dokumentumokat a Pénzügyi Főosztály vezetőjének engedélyezésre. Ellátmánykezelő hely esetében az írásos engedélynek tartalmaznia kell a kezelendő ellátmány összegét is. A bizonylatfelelős az engedély egy másolati példányát és a nyilvántartásba vételi igazolást visszaküldi a kérelmezőnek.

(4) A pénzkezelő helyek aktuális nyilvántartását a bizonylatfelelős vezeti.

## **A pénztárak és pénzkezelő helyek biztonsági követelményrendszere**

**8. § (1)** A pénztárak biztonságtechnikai követelményrendszere:

- a) diszpécsterszolgálathoz kötött riasztórendszer, amely riasztásra kivonuló szolgálattal rendelkezik,
- b) pánikriasztó,
- c) a bejárati ajtó kilinccsel csak a helyiségből nyitható,
- d) mágneszáras bejárati kulcs, vagy olyan zár, amely másolható kulccsal nem nyitható,
- e) a kifizető ablakot védő riasztó,
- f) ráccsal fedett, riasztórendszerbe bekötött nyílászárók.

(2) Az állandó bevételkezelő helyek és az ellátmánykezelő helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:

- a) biztonsági zárral ellátott irodahelyiség,
- b) a bevétel és az esetleges ellátmány tárolására vaskazetta, a vaskazetta tárolására lemezszekrény.

(3) Pénztárak és pénzkezelő helyek működtetése során betartandó előírások:

- a) a pénztárhelyiségben kizárólag a pénztáros tartózkodhat, beléphet a pénzügyi főosztályvezető, a pénztárellenőr, a rendészeti vezető, a pénzügyi főosztályvezetőtől származó eseti felhatalmazással a belső ellenőr, a riasztóberendezés, technikai berendezés karbantartója, a pénztár helyettes,
- b) ha elkerülhetetlen okból (pl. karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik a pénztárban, a pénztár a lemezszekrénybe, pánccs szekrénybe el kell zárni. Ameddig az idegen a helyiségben tartózkodik, a pénztároson kívül az Egyetem még egy – a pénzügyi főosztályvezető által kijelölt – alkalmazottjának jelen kell lennie,

- c) ha a pénzkezelő a pénzkezelő helyet bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta) el kell zárja, és a helyiséget kulcsra kell zárja. Ezen esetekben a helyiség kulcsát a pénzkezelőnek vagy magánál kell tartania, vagy le kell adnia a kijelölt tároló helyre,
- d) egy pénztárat vagy egy pénzkezelő helyet egyszerre két vagy több személy egy időben nem kezelhet.

(4) Az ideiglenes bevételkezelő helyen a pénzt vaskazettában kell gyűjteni, 100 000 Ft felett az összeget a munkanap végén be kell fizetni a bevétel jellegének megfelelő egyetemi bankszámlára.

(5) A pénztárak biztonságos, szabályszerű elhelyezéséért, szabályszerű működésének biztosításáért a Pénzügyi Főosztály vezetője, míg az állandó és ideiglenes bevételkezelő, ellátmánykezelő helyek biztonságos, szabályszerű elhelyezéséért, szabályszerű működésük biztosításáért azon szervezeti egység vezetője a felelős, amelyhez az adott állandó vagy ideiglenes bevételkezelő hely szervezetileg tartozik.

### **A pénztárak és a pénzkezelő helyek működésének rendje**

**9.§** (1) A pénztárakban található készpénz és egyéb értékek összetétele:

- a) kereskedelmi banktól ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,
- b) visszafizetett összegek,
- c) pénztári befizetések,
- d) értékpapírok,
- e) letétek,
- f) forgatható utalványok.

(2) Idegen pénzeket, értékeket csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének külön írásbeli engedélyével, a saját pénzkészletől elkülönítve lehet tárolni. A Klinikai Központ a tevékenysége során felmerülő, nem pénztárakban elkülönített letétkezelés részletes szabályairól önállóan rendelkezik.

(3) 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.

(4) Értékpapírokat kizárólag a központi pénztárban lehet elhelyezni.

(5) Minden pénztárba befizetett összegről szabvány szerinti bevételi pénztárbizonylatot, az egyéb pénzkezelő helyeken számlát, nyugtát, pénztárgéppel előállított bizonylatot kell kiállítani. Amennyiben a befizetéshez egyéb számviteli bizonylat is kapcsolódik, azt a befizetést igazoló bizonylathoz csatolni kell.

(6) A kiadások fedezetére a pénztárakban befizetett összegek felhasználhatóak, a pénzkezelő helyekre befizetett összegek nem.

(7) A befizetendő és kifizetendő összegeket bruttó módon kell elszámolni, és a pénztári nyilvántartásokon átvezetni.

(8) A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros szükség esetén UV lámpát, bankjegyszámlálót, nagyítót köteles használni.

(9) A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt, a fizetőablakon keresztül teljesíthet.



**10. §** (1) A pénztárakban a pénztárosok és a Pénzügyi Főosztály kijelölt dolgozója gondoskodik arról, hogy a következő munkanapon várható készpénzforgalom kielégítéséhez a szükséges mennyiségű és címletű bankjegy rendelkezésre álljon. A kereskedelmi banknál vezetett pénzforgalmi számláról készpénzt felvenni csak a bejelentett személyek aláírásával ellátott erre a célra rendszeresített nyomtatvány használatával lehet.

(2) A nem Pécsen működő pénztárak esetében a pénztár üzleti kártya igénybevételével is biztosíthatja a pénztári kifizetések fedezetéül szolgáló készpénz összegét.

(3) A bevételkezelő helyek váltópénzzel való feltöltéséhez a pénzkezeléssel megbízott munkavállalóknak/hallgatóknak a pénztárból előleget kell igényelnie a 11. számú melléklet szerinti P1 nyomtatványon.

**11. §** A pénztárak ajtaján vagy más jól látható helyen fel kell tüntetni a pénztár nyitvatartási rendjét. A nyitvatartási rendet a pénztárakban az érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével a Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg.

### **A befizetések rendje**

**12. §** (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, bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző személy a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

(2) A számla, nyugtatomb első példánya a vevőé/befizetőé, a második a pénztári alapbizonylat, a harmadik (tőpéldány) a tömbben marad. Sztornózás esetén mindhárom bizonylat a tömbben marad, áthúzással kell a sztornózás tényét a bizonylaton feltüntetni. A sztornó bizonylatokat és a tőpéldányokat is tartalmazó betelt tömböt a bizonylatfelelősnek kell leadni.

(3) A kiállításra került készpénzfizetési számlákat elektronikus úton meg kell küldeni az [onlineszamla@pte.hu](mailto:onlineszamla@pte.hu) e-mail címre, legkésőbb a számla kiállítását követő nap reggel 9 óráig, a NAV felé történő számlaadat-szolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében. A levél másolatában gazdasági referensüket is szükséges becsatolni, megadva a bevétellel érintett költséghely, illetve PST számát

(4) A pénz beszedésével megbízott munkavállaló köteles a befolyt bevételt az Egyetem kereskedelmi banknál vezetett bevétel jellegével összhangban lévő számlájára befizetni az alábbiak szerint:

- a) ha a bevétel eléri a 100.000. forintot, akkor a munkanap végével haladéktalanul; amennyiben ez külső ok miatt nem lehetséges, a következő munkanapon haladéktalanul
- b) hetente, ha a bevétel ezen utasítás szerinti őrzésének feltételei biztosítottak, és a heti bevétel meghaladja az 50.000 forintos összeghatárt,
- c) haladéktalanul, ha a bevételes tevékenység az ideiglenes vagy az állandó bevételkezelő helyen véglegesen befejeződik.

(5) A bevétel befizethető a pénztárban. A befizetéshez mellékelni kell az utasítás 9. számú melléklete szerinti jelentést. A pénztáros köteles ellenőrizni az átadott bizonylatokat és a jelentés adatait. A jelentésre a befizetés bizonylata oszlopba be kell írni a bevételi pénztárbizonylat számát, és a jelentés ellenőréként alá kell írni. A jelentéshez csatolt szigorúan számozott bizonylatok másodpéldányait a pénztárjelentéssel együtt továbbítani kell a Pénzügyi Főosztályra.

(6) Készpénz átutalási megbízáson történő befizetés esetén a befizetéshez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatokról készített jelentést legkésőbb a befizetést követő munkanapon kell a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak a Pénzügyi Főosztályra beküldeni a bizonylat felelős részére. A szigorú számadású nyomtatványokról szóló jelentéshez mellékelni kell a csekkek fénymásolatát, valamint a pénzbeszedéshez felhasznált bizonylatok másodpéldányait. A befizetések számszaki ellenőrzését a bizonylatfelelős végzi el.

(7) Parkoló automaták bevételét a pénzkezeléssel megbízott alkalmazott és az érintett szervezeti egység alkalmazottja hetente kiüríti az utasítás 8. számú melléklete szerinti jegyzőkönyv felvételével. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az automata összesítő bizonylatát. Az automatából kinyert teljes bevétel, valamint a visszatett váltópénz összegét az utasítás 8. számú melléklete szerinti nyomtatványon összesíteni kell. Az összesítő alapján meghatározott befizetendő összeget készpénz átutalási megbízáson kell az Egyetem bankszámlájára befizetni.

### **Kifizetések rendje**

**13. § (1)** A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy által utalványozott bizonylat alapján teljesíthet. A szükséges aláírásokat a P2 számlakísérő nyomtatványon kell megtenni. A készpénz igénylése a jelen utasítás 11. számú mellékletét képező nyomtatványon történhet.

(2) Kifizetés csak a pénzért jelentkező személy jogosultságának megállapítása után teljesíthető. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, meghatalmazottja részére az összeg csak megfelelően kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. Az eseti meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Meghatalmazott részére történő rendszeres kifizetéseknél az eseti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható, melyekről a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

(3) A pénztárakban a kifizetésekről a szabvány szerint meghatározott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylathoz csatolni kell az eredeti alpbizonylatokat.

(4) A készpénzben történő kifizetések jogcímei a Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: GSZ) 33. §-ra, valamint a jelen utasítás 33. §-ban meghatározott összeghatárookra tekintettel a következők:

- a) a foglalkoztatásban résztvevők bére, valamint munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
- b) készletbeszerzés és kiküldetések, címen elszámolandó kiadások,
- c) immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- d) szolgáltatási és reprezentációs célú kiadások,
- e) az a)-d) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

(5) A pályázati forrásból történő készpénzes számlák ellenértékének elszámolásához az adott projekt keretgazdával (projektmenedzserével) történő előzetes egyeztetés szükséges és az így meghatározott feltételek megléte esetén van mód a tényleges költségelszámolásra.

### **Az elszámolási előlegek kezelése**

**14. § (1)** Elszámolási előleget a Számviteli Osztályra benyújtott nyomtatványon lehet igényelni, amelynek engedélyezéséről a KKI igazgatója dönt.

(2) Ugyanazon személy ismételt előleget csak úgy vehet fel, ha az előzőleg felvett előleghez kapcsolódó elszámolást a Számviteli Osztályra már megküldte.

(3) Elszámolásra, beszerzési előlegként maximum 30 napra adható ki készpénz.

(4) A bel- és külföldi kiküldetés céljára kiadott készpénz esetén a felvett előleggel a Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről, valamint egyéb az Egyetem tevékenységével összefüggő kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazásokról szóló szabályzatában meghatározott időtartamon belül kell elszámolni.

### **Az elszámolási előlegekre és az ellátmányok kezelésére vonatkozó közös szabályok**

**15. § (1)** Az elszámolási előlegként kiadott tételekről, valamint az ellátmánykezelő helyeken kezelt készpénzről a Számviteli 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.

(2) Elszámolásra és ellátmányként készpénzt csak személyesen vagy meghatalmazott útján lehet felvenni és elszámolni. Elszámoláskor, amennyiben az Egyetem tartozik a felvevőnek, az összeget az Egyetem a felvevő elszámolást kísérő P2 számlakísérő nyomtatványon tett nyilatkozata alapján megjelölt bankszámlára utalja át.

(3) Az előleg elszámolások csak aláírt számlaösszesítővel adhatók és fogadhatók be. Amennyiben az elszámolás elektronikus számlát is tartalmaz, a számla elérési linkjét a Számviteli Osztály elszámolásokat kezelő dolgozó részére meg kell küldeni.

(4) A pénzfelvétel és az elszámolás csak ugyanabban a pénztárban történhet.

(5) Amennyiben az elszámolásra kötelezett a megadott napig a felvett készpénzzel nem számol el, a Számviteli Osztály kijelölt dolgozója az elszámolásra kötelezett felszólítása mellett értesíti a kötelezett közvetlen felettesét, aki köteles haladéktalanul kezdeményezni a szükséges pénzügyi és munkajogi intézkedések megtételét.

#### **Az ellátmányok kezelésének, elszámolásának és nyilvántartásának különös szabályai**

**16. §** (1) Az ellátmány összegéről – az utasítás 21. § (6) bekezdésével összhangban – a pénzkezelő hely működésének tapasztalatai alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével az Egyetem gazdasági vezetője dönt.

(2) Az ellátmányból nem lehet kifizetni:

- a) bérjellegű kiadásokat,
- 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, adóazonosító jelét, az átadó, az átvevő és a kötelezettségvállaló aláírását tartalmazó nyilatkozatot és a 18. § (2) bekezdésében meghatározottakat a 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 rögzíteni kell. Az átvevőt az átadott összeg erejéig munkajogi és kártérítési felelősség terheli. Az elszámolási kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén az utasítás 15. § (5). bekezdését kell alkalmazni.

#### **Az év végi elszámolás rendje**

**17. §** (1) Az éves ellátmány elszámolását a pénzkezelő minden év december 5. napjáig köteles megküldeni a Számviteli Osztály részére, amelynek végelszámolása december 20. napjáig megtörténik.

(2) Átfedő ellátmány igénylése és elszámolása a mindenkori év végi zárlati körlevélben megadott határidők szerint történik.

(3) A következő évi ellátmány kizárólag a tárgyévi ellátmány teljes körű elszámolását követően adható ki.

## A felvett ellátmány nyilvántartása

**18. § (1)** A pénzkezelő az ellátmány felhasználását az Időszaki Pénztárjelentés című szigorú számadású nyomtatványon köteles vezetni, a keretösszeg felének felhasználása után a pénzkezelő köteles az Időszaki Pénztárjelentés című szigorú számadású nyomtatványon az elszámolást a Számviteli Osztály részére megküldeni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott 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.

(3) Az időszaki pénztárjelentés igénylés, és az azzal való elszámolás szabályait a 31. § tartalmazza.

## Pénztárjelentés, pénztárzárlat

**19. § (1)** A pénztáros a napi készpénzforgalomról pénztárjelentést köteles készíteni.

(2) A pénztárjelentést naponta le kell zárni, heti legalább egy alkalommal a pénztárellenőr jelenlétében. Naponta pénztárzárlatot is köteles készíteni, amelynek során a bevételi, kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénzkezelő helyen lévő pénzüsszeggel. A zárlat során mutatkozó eltérések okait aznap tisztázni kell, ha ez nem vezet eredményre, a Pénzügyi Főosztály vezetőjét kell tájékoztatni, aki dönt a szükséges intézkedésekről.

Amennyiben eltérés mutatkozik, az utasítás 4. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni és két példányban elkészíteni. A jegyzőkönyv egy példánya a pénztárbizonylatok, másik példánya a pénztárjelentés melléklete. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt a pénzkezelő köteles befizetni.

(3) Év végén valamennyi pénzkezelő - a KKI igazgatója által engedélyezett eseti ellátmánykezelő helyek kivételével - a pénzkezelő helyen lévő készpénzt köteles a KKI Igazgatója által írásban közölt időpontig az Egyetem kereskedelmi banknál vezetett bevétel jellegével összhangban lévő számlájára befizetni.

(4) December 31-ei fordulónappal a pénztárak és a pénzkezelő helyek a szigorú számadású nyomtatványokról, a pénztárak a pénztárakban lévő egyéb értékekről kötelesek leltárt készíteni, és azt a Pénzügyi Főosztály vezetőjének és a bizonylatfelelősnek megküldeni.

## A pénzkezelő helyek ellenőrzésének formái, rendszere

**20. § (1)** A pénzkezelő helyek ellenőrzésének formái:

- a) rovincsolás (a pénzkészlet meglepetésszerű helyszíni ellenőrzése),
- b) munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzés
  - ba) érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés,
  - bb) pénzkezelő önellenőrzése,
  - bc) alkalmazott gazdasági szoftverrel történő ellenőrzés,
  - bd) pénztárellenőr heti helyszíni zárlati ellenőrzése, rovincs
- 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 a szervezeti egység vezetőjének pénztárellenőrt kell kijelölni. A kijelölt személy részére a megbízást írásban kell kiadni.
- b) a pénztáraknál a vezetői ellenőrzés a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata. A vezetői ellenőrzés keretében a pénztárakban negyedévente rovincsolást kell végezni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,

- c) az állandó bevételkezelő helyeknél a vezetői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető az adott szervezeti egység gazdálkodási referensének közreműködésével, támogatásával végzi, aki köteles legalább negyedévenként meggyőződni arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése az utasításban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovancsolást is kell tartani. Az ellenőrzést a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig el kell végezni, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és egy példányát a bizonylatfelelősök részére meg kell küldeni,
- d) A szervezeti egység vezetője köteles az általa pénzkezeléssel megbízott személy változása esetén a Pénzügyi Főosztálynak elküldeni a kitöltött, aláírt nyomtatványt az új pénzkezelő és helyettese személyére vonatkozóan (változás alatt nem a pénzkezelő időszakos helyettesítése értendő).

(3) Amennyiben a pénzkezelési feladatok ellenőrzése során hiányosság, szabálytalanság merül fel, az ellenőr köteles haladéktalanul az érintett szervezeti egység vezetőjét is írásban tájékoztatni.

(4) A rovancs során a jelen utasítás 5. számú mellékletét képező mintának megfelelő jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **A készpénz szállítása, őrzése**

**21. § (1)** A készpénz és egyéb értékek felvételével és szállításával megbízott személyek a munkajogi szabályok szerint tartoznak felelősséggel az általuk szállított készpénzért, értékért mindaddig, amíg azt a pénztárban, pénzkezelő helyen, postán vagy pénzintézetben le nem adják. A pénzszállítással kapcsolatos szabályokat a külső szolgáltatóval kötött vállalkozási szerződés tartalmazza.

(2) Készpénzt szállíthat, őrizhet a (3) bekezdésben foglalt kivétellel:

- a) 1.000.000 forint összeghatárig egy fő,
- b) 1.000.001 - 10.000.000 forint közötti összeget két fő (ebből egy fő a gépkocsivezető) riasztós pénzszállító táskával,
- c) 10.000.001 és 20.000.000 forint közötti összeget gépjárművel 3 fő, amelyből egy fő a gépkocsivezető MABISZ minősített, festős pénzszállító táskával.
- d) 20.000.000 forint feletti összeget gépjárművel 3 fő, amelyből egy fő a gépkocsivezető, egy fő fegyveres kíséző.

(3) Az Egyetem székszárdi telephelyén működő pénztár esetében a készpénz szállítása 500.000 forint összeghatárig egy fő, 500.000 forint felett két fő igénybevételével történhet.

(4) Valuta szállítása esetén az összeghatárokat a valuta forintértéke szerint kell kiszámítani. A készpénz szabályos szállításáért a pénzkezelő szervezeti egység vezetője felelős. A készpénz szállítás esetén, a szállítási igényt egy munkanappal megelőzően a Pénzügyi Főosztály vezetője által kijelölt személyeknek be kell jelenteni a biztonsági szolgáltatást nyújtó gazdasági társaság részére, aki intézkedik a pénz szállításának megszervezéséről.

(5) Biztonsági szolgáltatást nyújtó gazdasági társasággal történő szállítás esetén figyelembe kell venni a gazdasági társaság vonatkozó belső szabályzatait, valamint a vonatkozó pénzszállítási szerződés rendelkezéseit.

(6) A napi zárás után a pénztárakban, valamint az állandó bevételkezelő, ellátmánykezelő helyeken tartható összeg:

- a) riasztóval ellátott külön helyiségben, pánccsaszekrényben 600.000 Ft, amely abban az esetben, ha az adott napon tervezett kifizetések nem kerültek teljesítésre, legfeljebb 800.000 Ft lehet. Az utóbbi esetben a napi pénztárzárás mellékleteként csatolni kell a nem teljesült kifizetések felsorolását 50.000 Ft egyedi összeg felett.
- b) pánccsaszekrényben 100.000 forint,
- c) vaskazettában, biztonsági zárral ellátott lemezsaszekrényben 50.000 forint,

(7) A pénztárosnak a bizonylatfelelős közreműködésével gondoskodnia kell arról, hogy a (6) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó készpénz és valutaállomány befizetésre kerüljön az Egyetem bankszámláit vezető kereskedelmi bank fiókjába.

(8) A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccsaszekrényben köteles tartani.

(9) A készpénz elhelyezésére szolgáló páncél-, lemez-, egyéb szekrények és vaskazetták kulcsainak megőrzési rendje:

- a) A készpénz tárolására szolgáló páncél-, lemez- és egyéb szekrények, vaskazetta kulcsainak első példányát a pénzkezeléssel megbízott személy őrzi. Tilos az eredeti kulcsot olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
- b) A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénztáros haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- c) A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a Pénzügyi Főosztályvezetőnek eljuttatni.
- d) A pénztárakban, állandó bevételkezelő, ellátmánykezelő helyeken a páncélszekrény, a lemezszekrény és a vaskazetták kulcsainak másodpéldányát a pénzkezelő személy közvetlen munkahelyi felettese őrzi lezárt, az eredeti kulcsot őrző által lepecsételt és aláírt borítékban. Tilos a másolati kulcsot olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
- e) Ha az eredeti kulcsot őrző személy a munkahelyétől távol marad (pl. szabadság ideje alatt), a nála lévő kulcsot köteles lezárt, ragasztásnál aláírt, lehetőség szerint lepecsételt borítékban a munkahelyi vezetőjének vagy a bizonylatfelelősnek eljuttatni.
- f) Amennyiben a pénzkezelő hely működésére az eredeti kulcsot őrző személy távollétében is szükség van, a pénz őrzésére szolgáló eszköz felnyitását a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott személynek, a pénz átvevő személynek és a kulcs másodpéldányát őrző személynek a jelenlétében kell elvégezni. A pénz őrzésére szolgáló eszköz felnyitásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
  - fa) a jelenlévők nevét,
  - fb) a pénztároló eszköz felnyitásának időpontját, okát,
  - fc) a pénztároló eszközben talált készpénz típusát, összegét, címletét, darabszámát,
  - fd) az egyéb értékek felsorolását,
  - fe) a szigorú számadású bizonylatok sorszámát, darabszámát,
  - ff) a pénzkezelést átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
  - fg) a jelenlévők aláírását.
- g) Az Egyetem pénztároló helyein található pénztároló eszközök kulcsairól a bizonylatfelelős nyilvántartást vezet.
- h) Az elveszett, megrongálódott kulcsokról a Pénzügyi Főosztály vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A szükséges intézkedés megtétele a pénzkezelő közvetlen felettesének a feladata.

### **A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök, feladatok**

**22. § (1)** A pénz kezelésével megbízott személy (pénzkezelő) büntetlen előéletű, az Egyetem alkalmazásában álló munkavállaló (EHÖK esetében hallgató) lehet, aki a pénz és egyéb értékek kezelését önállóan, teljes anyagi felelősséggel, a Pénzügyi Főosztályvezető írásbeli megbízása alapján végzi. Pénzkezelők:

- a) a pénztáros,
- b) az egyéb pénzkezelő.

(2) A 22. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérni kérelem alapján, előzetes Kancellári engedéllyel lehet, a kérelemhez mellékelni kell az egyedi pénzkezelésre vonatkozó eljárásrendet.

### **A pénztáros**

**23. § (1)** A pénztáros a pénztárat kezelő személy. Munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 2 példányban írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben tudomásul veszi, hogy a pénztárat elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és munkajogi felelősséggel kezeli.

(2) A pénztáros feladatai:

- a) a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése;
- b) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése;
- c) a befizetett készpénz átvétele;
- d) az alapbizonylatok alakai és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata;
- e) az utalványozott teljesítések kifizetése;
- f) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;

- g) nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- h) szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- i) a pénztárjelentés kezelése;
- j) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kezelése;
- k) a készpénzmozgással kapcsolatos meghatalmazások nyilvántartása.

(3) A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról. A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

(4) A pénztáros egyéb feladatokat csak a Pénzügyi Főosztályvezető előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet, nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

(5) Nem lehet pénztáros:

- a) aki utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkezik,
- b) aki a pénzkezeléssel kapcsolatos közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el,
- c) aki a pénzkezelés ellenőrzésével megbízottal, vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

(6) A pénztárosra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok a pénztáros helyettesítőjére, a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott személyre is vonatkoznak.

(7) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából vagy sérült meg.

(8) Ha a pénztáros az átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. Az utasítás 3. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvben rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány vagy útlevél számát, valamint azt, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(9) A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a KKI igazgatónak kell átadni, és a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

(10) A pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

- a) A pénztáros helyettese a feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, helyettesítéskor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak,
- b) A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értékek vonatkozásában azon időszakon belül, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettese munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben tudomásul veszi, hogy a pénztárat elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és munkajogi felelősséggel kezeli.

(11) Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat le kell zárni, a pénzkészletről és esetleges egyéb értékekről zárlatot kell készíteni, ennek tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni a 1. számú melléklet szerint. A pénzkezelést átvevő személynek meg kell győződnie a nyilvántartások és az átvett, lezáratlan bizonylatok meglétéről.

(12) A pénztárosi feladatok ellátásáról szóló megbízásról és azok visszavonásáról a Humánpolitikai Főosztályt a Pénzügyi Főosztály vezetője tájékoztatja.

## **Egyéb pénzkezelők**

**24. §** Az egyéb pénzkezelők feladatai:

- a) a pénzkezelő helyen tartott készpénz kezelése, őrzése;
- b) a befizetett készpénz átvétele;
- c) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata;
- d) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;
- e) nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- f) szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

## **Az utalványozó**

**25. § (1)** Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban megbízott munkavállaló jogosult (továbbiakban: utalványozó). Az utalványozó kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a KKI őrzi és biztosítja a naprakész nyilvántartásukat.

(2) Utalványozni csak utalványon lehet, melyet az érvényesítő nyomtat ki a SAP ügyviteli rendszerből, az érvényesítés után.

(3) Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd a dátum megadásával aláírásával utalványozza a számlát.

(4) Nem kell utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó bevétel beszedését;
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését;
- c) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel összefüggő kiadásokat.

(5) Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.

## **Az érvényesítő**

**26. § (1)** Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkező és pénzügyi-számviteli szakképesítésű munkavállaló végezhet (továbbiakban: érvényesítő). Az érvényesítő személye ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra jogosult személlyel és a teljesítésigazoló személlyel.

(2) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

(3) Az érvényesítőket írásban a KKI igazgatója jelöli ki, a KKI a személyekről az Egyetem aláírás nyilvántartó rendszerében naprakész nyilvántartást vezet.

(4) Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésén kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

(5) Amennyiben az érvényesítésre jogosult személy jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt írásban jelezni a KKI igazgatójának. Az érvényesítésről ebben az esetben a KKI igazgatója dönt.

**27. §** A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultak körét, hatáskörét a GSZ, valamint az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.



## A pénztárelenőr

- 28. §** (1) A pénztárak ellenőrzésével megbízott személyek (pénztárelenőr és pénztárelenőr-helyettes) feladatai:
- a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése,
  - a pénztárjelentés helyességének, a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
  - a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
  - a bizonylatok ellenőrzése a tekintetben, hogy az esetleges javítások szabályszerűen történtek-e,
  - alapbizonylatok ellenőrzése hitelességi szempontból (azokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták, ellenjegyezték),
  - a bizonylatok és mellékletek számszerű ellenőrzése.

(2) A pénztárelenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentést.

(3) Amennyiben a pénztárelenőr a pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt a pénztárossal, a szabálytalanságot előidéző dolgozóval aláírattja. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult vezetőnek át kell adni.

## A bizonylatfelelős

- 29. §** A bizonylatfelelős feladata a 31. § (1) bekezdés a) pontban felsorolt bizonylatokkal kapcsolatban:
- a szigorú számadás bizonylatok ideiglenes tárolása, és nyilvántartása „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap” folyamatos vezetésével,
  - a szigorú számadású bizonylatok érvényesítése, a szállító adatainak ellenőrzése,
  - a felhasználó rendszeres elszámoltatása,
  - az intézkedésre jogosult vezető tájékoztatása a bizonylatokkal való rendszeres elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén.

## A pénzkezelés során alkalmazandó kerekítés szabályai

**30. §** (1) A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

(2) Az ellátmányok esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre kell kerekíteni a (1) bekezdésben meghatározott kerekítési szabályoknak megfelelően.

## III. A szigorú számadású bizonylatok köre, beszerzése, nyilvántartása, forgalmazása

**31. §** (1) Szigorú számadású bizonylatként kell kezelni:

- pénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat:
  - bevételi pénztárbizonylat,
  - kiadási pénztárbizonylat,
  - készpénzfizetési számla,
  - nyugtatómb
  - napi pénztárjelentés,
  - időszaki pénztárjelentés,

b) egyéb szigorú számadás alá tartozó bizonylatokat, pénzhelyettesítő eszközöket:

- ba) üzemanyag kártya,
- bb) intézményi kártya,
- bc) üzleti- és virtuális vámkártya,
- bd) étkezési utalvány,
- be) ajándékutalvány,
- bf) taxicsekk,
- bg) felvásárlási jegy
- bh) belépőjegy
- bi) parkolójegy.

(2) Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénztárgépek napi forgalma, a napi és éves zárása során, továbbá a bankkártya-leolvasó használata során keletkező bizonylatokat. Továbbá a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet alapján vezetendő pénztárgépnaplót.

(3) A szigorú számadású nyomtatványokat a Pénzügyi Főosztály szerzi be.

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

(5) A pénzkezeléshez kapcsolódó (1) bekezdés a) pontja, az (1) bekezdés bf)-bi) alpontjai szerinti szigorú számadású kiadott és visszavett nyomtatványok egyedi és személy szerinti nyilvántartását, átmeneti tárolását, a Pénzügyi Főosztály bizonylatfelelőse végzi, bankkártya-leolvasók és a pénztárgépek nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály munkatársai, az egyéb (1) bekezdés b) pont ba)-be) alpontja szerinti bizonylatok nyilvántartását, a Számviteli Osztály munkavállalói végzik.

(6) A számítógéppel előállított készpénzfizetési és átutalási számlák szigorú számadású nyilvántartási kötelezettségét az alkalmazott számlázó program biztosítja, amely megfelel azon jogszabályi követelménynek, miszerint a program – beleértve az alaki hibás, vagy tartalmilag rontott, megsemmisült vagy elveszett számlákat is – kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, a hiánytalan elszámolást.

(7) Az (1) bekezdés a) pontjában és a b) pont bf)-bi) alpontjaiban meghatározott bizonylatokat a pénzkezeléssel megbízott munkavállaló a bizonylatfelelőstől igényelheti a 6. számú melléklet szerint.

(8) A bizonylatot a felhasználó, – a taxicsekk esetében a költségviselő – vagy írásbeli meghatalmazottja veheti át a bizonylatfelelőstől. A pénzkezeléssel megbízott dolgozó a Pénzügyi Főosztálytól kapott szigorúan számozott bizonylatok átvételét a bizonylatokhoz mellékelte „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapján” aláírásával igazolja, és visszaküldi a Pénzügyi Főosztályra. A pénzkezeléshez átvett tömböket csak a pénzkezeléssel megbízott dolgozó által elérhető, zárható helyen kell tárolni.

(9) Az (1) bekezdés a) pontban és a b) pont bf)-bi) alpontjaiban meghatározott bizonylatokkal a pénzkezelőknek és a taxicsekk kezelőknek el kell számolniuk a bizonylatfelelőssel a 9. számú melléklet szerinti nyomtatványon:

- a) az eseti pénzkezelő helyeknél a bevétel tevékenység befejezését követően haladéktalanul,
- b) állandó bevételkezelő helyek esetében, havonta egyszer, a tárgyhóról a tárgyhót követő hónap 5. munkanap végéig
- c) minden bevétel feladással egyidejűleg,
- d) a feleslegessé vált vagy az elveszett bizonylattal haladéktalanul
- e) a taxicsekk felhasználásáról havonta egyszer, a tárgyhóról a tárgyhót követő hónap 5. munkanap végéig kell elszámolni.

(10) Az elszámolást a felhasználó, taxicsekk esetében a kezelő, a költségviselő által kijelölt személy készíti el és küldi el a bizonylatfelelősnek. A havi elszámolást akkor is el kell küldeni, ha az adott időszakban nem képződött

bevételek, illetve nem keletkezett felhasználás.

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

- a) a felhasznált bizonylatok sorszáma,
- b) a bizonylatokon beszedett, felhasznált összegek,
- c) a befizetés, felhasználás dátuma,
- d) a beszedett bevétel pénztári, vagy postai befizetését igazoló bizonylat, a taxicsekk tőpéldányának másolata,
- e) a sztornó bizonylatok sorszáma,
- f) a visszaküldött tömbök sorszáma,
- g) pénztárgép esetén a pénztáregyenleg nyitó és záró sorszáma,
- h) a jóváírandó téma kódja.

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

(13) Az elveszett, megrongálódott bizonylatokról 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv aláírója a felhasználó és a bizonylatfelelős. A jegyzőkönyv egy példánya a felhasználóé, egy példánya a bizonylatfelelősé. A megrongálódott bizonylatot a felhasználó a bizonylatfelelősnek átadja, aki gondoskodik a nyilvántartások megfelelő módosításáról, a jegyzőkönyv és a megrongálódott bizonylat megőrzéséről.

(14) A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni. Az igényelt, és a pénzkezelő helyeken tárolt, szigorú számadású bizonylatokat a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak évente egyszer a központi készletnyilvántartással egyeztetni kell.

#### **IV. Az Egyetem bankszámlái és a bankszámlák pénzforgalmának szabályai**

**32. § (1)** A pénztárakban és 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 kereskedelmi Banknál vezetett bankszámlái szolgálnak. Kivételt képeznek a jogszabályok és egyéb előírások alapján kötelezően a Kincstárban lebonyolítandó tranzakciók.

(2) Az utalási folyamat részeként, a számlák feletti rendelkezési joggal megbízott alkalmazottak, az Egyetem likviditási helyzetéhez igazodóan elkészítik az utalásra javasolt tételek listáját. Vezetői jóváhagyás után történhet meg az utalás. Jóváhagyásra jogosult a pénzügyi főosztályvezető, távollétében a pénzügyi csoportvezető. Ezen kívül utalásokat kezdeményezhet és engedélyezhet a KKI igazgatója.

(3) Az Egyetem bankszámláinak jegyzéke az Egyetem honlapján az <https://adminisztracio.pte.hu/dokumentumtar> menüpont alatt érhető el, az Egyetem bankszámláin bonyolított pénzforgalom szabályait a GSZ 33. §-a tartalmazza. A bankszámlák jegyzékének aktualizálásáért a KKI igazgató által kijelölt személy a felelős.

#### **V. Készpénzkímélő fizetési eszközök**

**33. §** Az Egyetemen készpénzkímélő fizetés céljára alkalmazható fizetőeszközök típusait a GSZ 33. § (1) bekezdése tartalmazza. A GSZ 33. §-ban foglaltak szerint 100 ezer Ft értékhatárt meghaladó kifizetés csak átutalással teljesíthető. Ettől eltérni a kancellár előzetes, írásbeli engedélyével lehet a GSZ 33. §-ában meghatározott kivétellel.

#### **A POS és VPOS rendszer útján bonyolított pénzforgalom**

**34. § (1)** Az Egyetem és az OTP Bank Nyrt. között létrejött megállapodás alapján lehetőség van kártyaelfogadói (POS), az Egyetem és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. között létrejött megállapodás alapján internetes kártyaelfogadói Simple Pay (továbbiakban: VPOS) fizetési rendszer alkalmazására.

- a. A POS és VPOS Egyetem hivatalos informatikai rendszerében bankkártyával lebonyolított fizetési forgalmakra alkalmazható, a Közgazdasági és Controlling Igazgatóság előzetes jóváhagyása alapján.
- b. A kártyás fizetési, pénzkezelési rendszer alkalmazása során az Egyetem jelen Utasításában foglalt biztonsági, felelősségi előírásokat, pénzügyi- és számviteli eljárási rendet az OTP Bank Nyrt.-vel valamint az OTP Mobil Szolgáltató Kft-vel kötött megállapodások figyelembe vételével maradéktalanul alkalmazni kell.
- c. A hallgatói tanulmányi befizetések pénzkezelés és elszámolás konkrét rendszerét a POS, illetve VPOS elszámolások feldolgozási folyamatára készített NEPTUN Általános pénzügyi dokumentáció tartalmazza.

(2) A tanulmányi rendszeren belül kezdeményezett POS és a VPOS forgalom könyvelésének alapjául szolgáló dokumentumokat (excel formátumban) a Központi Tanulmányi Iroda (továbbiakban: KTI) a bevételek jóváírásáról történő tájékoztatást követő 3 munkanapon belül megküldi a KKI Számviteli Osztály illetékes kollégái részére.

(3) A hallgatói tanulmányi befizetésekre készpénzben az Egyetem pénztáraiban, bankkártyás befizetésre a pécsi pénztárakban, valamint a POS terminállal rendelkező kari tanulmányi irodákban van lehetőség.

- a. A bevételekről a kidolgozott ügyviteli rendszernek megfelelően szigorúan sorszámozott rendben számla készül. A számla esetleges módosítása, stornírozása az adózási szabályok figyelembevételével a számlakészítési dokumentációnak megfelelően hajtható végre.
- b. A forgalom rögzítése a pénztárkezelés szabályainak megfelelően történik.
- c. Bankkártyával történő fizetésre a kihelyezett terminálon a bank előírásainak megfelelően van lehetőség. A befizetés megtörténtét igazoló nyugtát a NEPTUN rendszerben kiállított számla másodpéldányához hozzá kell tűzni.
- d. Bankkártyás befizetés esetén a pénztáros a kiállított számlák második példányát a hozzájuk tartozó POS nyugtával együtt tájékoztatásul megküldi a KTI részére.

(4) A pénzkezelő helyeken POS terminálon keresztül történő befizetés esetén a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak a befizetéshez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatokról készített jelentést (szabályzat 10. melléklete) legkésőbb a befizetéseket követő hét első munkanapján be kell küldeni a Pénzügyi Főosztály bizonylat felelőse részére. A jelentéshez mellékelni kell a befizetést igazoló POS terminál bizonylatot (slip), valamint a pénzbeszedéshez felhasznált bizonylatok másodpéldányait, illetve a pénztárgéppel rendelkező szervezeti egységek esetében a pénztárjelentés másolatát. A jelentés formai és számszaki ellenőrzését a bizonylatfelelős a beérkezést követő napon elvégzi, a formailag és számszakilag megfelelő elszámolásokat az ellenőrzés napján továbbítja a Számviteli Osztály illetékes munkavállalói részére. A formailag vagy számszakilag nem megfelelő jelentést javításra visszaküldi a pénzkezeléssel megbízott személynek a hiányosság megjelölésével. A javítást a nyomtatvány átvételét követően haladéktalanul el kell végezni, és legkésőbb a következő munkanapon vissza kell küldeni a bizonylatfelelős részére.

### **Készpénzkímélő fizetési eszközök igénylése, megszüntetése**

**35. § (1)** A készpénzkímélő fizetőeszközök közül egy személy egy időben kizárólag egy kártya birtoklására és használatára jogosult. A virtuális vámkártya nem tartozik az előzőekben meghatározott korlátozás alá.

(2) Készpénzkímélő fizetőeszközt a jelen utasítás 10. számú mellékletét képező nyomtatványon lehet igényelni, melyet a Kancelláriára kell benyújtani.

(3) Az üzleti, kártyák és a virtuális vámkártya napi limitje egyedi döntés keretében kerül meghatározásra. Az üzleti kártya típusai és a használatára jogosult személyek:

KÁRTYATÍPUSOK	TULAJDONSÁGOK	HASZNÁLATRA JOGOSULTAK
(A) Intézményi kártya (Mastercard Unembossed üzleti kártya)	Olyan elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amely a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően, nem rendszeres fizetési kötelezettségek teljesítésére, kisösszegű készletek és kis értékű tárgyi eszközök, valamint szolgáltatások beszerzésére szolgál. Az intézményi kártya belföldön és külföldön is használható, egyedi engedély esetén készpénzfelvételre is.	A KKI igazgatója által ellenjegyzett, a Kancellár által jóváhagyott engedély alapján, az Egyetem működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek.
(B) VIP kártya (VISA arany üzleti kártya)	A reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz. A VIP arany üzleti kártya a gépjárművek külföldi üzemanyag ellátásának, és a közlekedéshez kapcsolódó külföldi költségek fedezetének biztosítására is használható.	a) rektor, b) rektor helyettes, c) kancellár, d) klinikai központ elnöke, e) dékán, f) valamint egyedi elbírálás alapján a munkáltató hozzájárulásával, a KKI igazgatója által ellenjegyzett, a Kancellár által jóváhagyott engedély alapján, az Egyetem működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek.
(C) Virtuális Vámkártya	Virtuális Vámkártya nem egy fizikailag legyártott kártya kizárólag az Egyetem internetes vámfizetése végezhető vele, amelynek eredményeként az Egyetem azonnal hozzájuthat az aktuális törvényi előírásoknak megfelelő banki igazoláshoz, amikor a vámeljárással megállapított közteher fizetési kötelezettségeiket teljesíti.	A KKI igazgatója által ellenjegyzett, a Kancellár által jóváhagyott engedély alapján, az Egyetem működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek.

(4) A készpénzkímélő fizetőeszköz használatát – a (3) bekezdés B pontjában nevesített személyeken kívül - a kancellár engedélyezi a KKI igazgatója ellenjegyzése alapján.

(5) Az üzleti kártya és a virtuális vámkártya kizárólag személyesen, a személyazonosító igazolvány felmutatásával vehető át, mivel a kártyával egy időben PIN kód átadása is történik, amit jogosulatlan személy nem ismerhet meg.

(6) Kártyacsere esetén a cserére szoruló kártyát érvénytelenítve, új adatlap kitöltésével együtt kell a kapcsolattartónak leadni. Amennyiben az Egyetem egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg, a kereskedelmi bank a kártyát minden esetben megújítja, az eredetivel azonos adattartalommal és 3 éves lejárattal.

(7) A kártyahasználat jogosultsága megszűnik:

- a) a kártyahasználati engedély visszavonásakor,
- b) a munkaviszony megszűnésekor,
- c) a kártyahasználat jogáról való lemondással,
- d) jogszabályba, jelen utasítás rendelkezéseibe ütköző kártyahasználat esetén visszavonással.

## **A kapcsolattartó**

**36. §** (1) A kapcsolattartó a Számviteli Osztály kijelölt munkatársa, aki

- a) a KKI igazgató által ellenjegyzett, Kancellár által engedélyezett és az iktatórendszerben rögzített üzleti, vagy virtuális vámkártyaigénylés alapján kezdeményezi a kereskedelmi banknál a kártya elkészítését,
- b) az elkészült és kereskedelmi banktól átvett üzleti-, vagy virtuális vámkártyákról nyilvántartást vezet, melyhez minden olyan kapcsolódó dokumentumot csatol, amelyekből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes azonosító adat,
- c) gondoskodik a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet meglétéről,
- d) szükség esetén gondoskodik a kártya letiltásáról,
- e) gondoskodik a gazdasági ügyintéző által átadott bizonylatok ellenőrzéséről, feldolgozásáról,
- f) a birtokost tájékoztatja a kártya használatának szabályairól,
- g) jogosulatlan művelettel történő kártyaterhelések esetén eljár a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

(2) A kártyahasználat jogosultságának megszűnése esetén a kapcsolattartó,

- a) gondoskodik a kártyabirtokostól való bevonásáról,
- b) a bevonás tényét átvezeti az analitikus nyilvántartáson,
- c) a kártyát érvényteleníti, és adatlap kitöltésével átadja a kereskedelmi banknak további ügyintézésre,
- d) a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost,
- e) a munkavállalói jogviszony megszűnése esetében a birtokos által le nem adott kártyát a volt munkavállaló költségére haladéktalanul letiltatja,
- f) szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti a KKI igazgatóját, valamint a Pénzügyi Főosztály vezetőjét,
- g) számlamegszüntetés esetén gondoskodik a számlához tartozó összes kártya kártyabirtokostól való bevonásáról.

## **A kártyabirtokos**

**37. §** A kártya birtokosa:

- a) a kártya és a titkos kód átvételét, annak sértetlenségét, továbbá annak felhasználásával kapcsolatos szabályok megismerését az üzleti kártya adatlap aláírásával igazolja,
- b) a kártya kizárólagos használójaként felel annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért, közvetlen felettese vagy a kancellár utasítása alapján annak visszaszolgáltatásáért,
- c) felelős minden nem rendeltetésszerű és nem szabályszerű használatból eredő, az Egyetemet ért kárért,
- d) a kártya elvesztése esetén haladéktalanul letiltatja a kártyát és annak tényét haladéktalanul jelzi a kapcsolattartónak,
- e) a két hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét, valamint tartós távollét esetét a kártyabirtokos haladéktalanul köteles jelezni a kapcsolattartónak, aki intézkedik a kártya megszüntetéséről, bevonásáról,
- f) a kártya, vagy annak használatához szükséges egyéb eszközök adatainak kizárólagos tudomása alóli kikerülése esetén azt haladéktalanul köteles jelezni az üzleti kártyarendszert üzemeltető kereskedelmi

bank és a KKI felé.

### **Az üzleti és vámkártyával történő vásárlások elszámolásának rendje**

**38. § (1)** A kártyabirtokos a kártyával történő fizetés tényét aláírásával igazolja, a kártya használata során keletkezett, POS terminál által nyomtatott bizonylatot köteles megőrizni. A kincstári kártya külföldi és belföldi használata során a kártyabirtokos köteles beszerezni az elfogadóhely által kiállított, az Egyetem nevére és címére szóló számlát. A bizonylat és a számla összegének, dátumának meg kell egyeznie.

(2) A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot, valamint a P2 számlakísérő nyomtatványt összetűzve, a tranzakció megtörténtét követően, a mindenkor kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott határidőn belül, teljesítésigazolással ellátva köteles eljuttatni a gazdasági ügyintézőhöz.

(3) Elektronikus vásárlás esetén az elszámoláshoz kinyomtatott, az elektronikus fizetést szolgáltató által nyújtott bizonylat mellé kötelező az általános forgalmi adóról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelő számla beszerzése is, ezek hiányában az elektronikus tranzakcióból eredő fizetési kötelezettség nem elszámolható.

(4) Az elszámolás során kizárólag az (1)-(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelő bizonylat, számla fogadható be.

(5) A pályázati forrásból történő üzleti és vámkártyás vásárlások ellenértékének elszámolásához az adott projekt keretgazdával (projektmenedzserével) történő előzetes egyeztetés szükséges és az így meghatározott feltételek megléte esetén van mód a tényleges költség elszámolására.

(6) Az üzleti és vámkártyával kapcsolatos ügyek kártyabirtokos által kijelölt gazdasági ügyintézője a kártyabirtokos által benyújtott bizonylatokat felszereli, utalványozásáról, ellenjegyzéséről haladéktalanul gondoskodik, majd a bizonylatokat elküldi a kapcsolattartónak. A kijelölt ügyintéző a kártya forgalmával a tárgyév december 31-i fordulónapjával elszámol.

(7) A kártyabirtokos a kártyával bonyolított tranzakciót követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül köteles elszámolni. Ennek elmaradása esetén, a kapcsolattartó írásban felszólítja a 8 napon belüli elszámolásra, egyidejűleg értesítve erről a kártyabirtokos közvetlen felettesét és a Kancellárt. Amennyiben az elszámolás továbbra sem történik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója büntetőjogi, munkajogi és kártérítési felelősségére történő figyelmeztetéssel írásban felszólítja a kártyabirtokost az azonnali elszámolásra.

(8) Amennyiben jelen utasításban meghatározott határidőkön belül az elszámolásra nem kerül sor vagy a kártyabirtokos felettese részéről nem történt intézkedés, a kapcsolattartó kezdeményezi a KKI igazgatójánál a kártya visszavonása és az el nem számolt összeg kártyabirtokoson történő behajtása érdekében szükséges intézkedések megtételét.

## **VI. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**39. § (1)** Jelen utasítás 2022. május hó 09. napján lép hatályba azzal, hogy a 2021. december 31-i fordulónappal összeállítandó éves beszámolóra, valamint az azt alátámasztó könyvvizetésre a jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pécs, 2022. május 9.

Decsi István s.k.  
kancellár

**Mellékletek:** A <https://adminisztracio.pte.hu/dokumentumtar> linken elérhetők.

1. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv (*doc*)

2. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat (pénztáros, pénztár helyettes és egyéb pénzkezelő) (*doc*)
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetése) (*doc*)
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére) (*doc*)
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv rovarcsról (*doc*)
6. számú melléklet: Megrendelő szigorú számadású nyomtatványokhoz (*doc*)
7. számú melléklet: Állandó / Ideiglenes bevételkezelő / Ellátmánykezelő hely bejelentése (*doc*)
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv parkoló automata felnyitásáról (*doc*)
9. számú melléklet: Jelentés szigorú számadású nyomtatványokról (*doc*)
10. számú melléklet: Kérelem VIP, Intézményi kártya igényléséhez (*doc*)
11. számú melléklet: P1 Előleg igénylés elszámolása (*xls*)



## Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20..... év .....hó .....napján a Pécs Tudományegyetem Kancellária Pénzügyi Főosztály szervezeti egysége..... pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: .....átadó

..... átvevő

.....pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban.

**1.Pénzkészlet**

..... db 20.000,- Ft összesen	Ft
..... db 10.000,- Ft összesen:	Ft
..... db 5.000,- Ft összesen:	Ft
..... db 2.000,- Ft összesen:	Ft
..... db 1.000,- Ft összesen:	
..... db 500,- Ft összesen:	Ft
..... db 200,- Ft összesen:	Ft
..... db 100,- Ft összesen:	Ft
..... db 50,- Ft összesen:	Ft
..... db 20,- Ft összesen:	Ft
..... db 10,- Ft összesen:	Ft
..... db 5,- Ft összesen	Ft

Összesen: ..... Ft

azaz ..... forint

**Értékcikkek, a következők szerint:**

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

**Egyéb átadásra kerülő bizonylatok**

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma

- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)
- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-tól –ig)
- felvásárlási jegy (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban található készpénz mennyiség

..... Ft, azaz ..... forint / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

..... átadó  
 átvevő

..... pénztárelenőr

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT**  
(pénztáros, pénztárhelyettes és egyéb pénzkezelő részére)

Alulírott .....

a .....szervezeti egység munkavállalója/hallgatója.\*

születési hely:.....

születési év.....hó.....nap

anyja neve:.....

személyi igazolvány szám:.....

adóazonosító jel:.....

tel. szám, e-mail cím: .....

Nyilatkozom, hogy az PTE *Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatát* megismertem, és a rám bízott pénzt, pénzhelyettesítő eszközöket az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy a PTE Pénztári és Pénzkezelési utasítása szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Pécs, 20.....

.....

munkavállaló/hallgató\*

Tanú 1.

Név: .....

Lakcím: ..... Szem. ig.

szám: .....

Tanú 2.

Név.....

Lakcím..... Szem. ig.

szám:.....

\* A megfelelő részt aláhúzással kérem jelezni.

**Jegyzőkönyv**  
(hamis pénz befizetése esetére)

Felvéve: 20..... év .....hó .....napján a Pécsi Tudományegyetem  
..... pénztár helyiségében.

Jelen vannak: .....befizető  
.....pénztáros  
.....ellenőr

**Tárgy:** hamis, illetve hamisnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

név: .....  
lakcíme:.....város/község.....u.....szám.

Személyi igazolvány száma:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegy /érmét/ 20..... év ..... hó .....-n az alábbi módon  
került a birtokába:

A fenti bankjegyet /érme/ visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére  
történő átadásával igazoljuk.

kmf

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

..... befizető

**Jegyzőkönyv  
(pénztári eltérés esetére)**

Felvéve: 20...év .....hó .....napján a  
.....pénztár helyiségében.

Jelen vannak: .....pénztáros  
.....pénztár ellenőr  
.....KKI igazgató

**Tárgy:** A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.  
A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azaz .....forint többlet\*, illetve  
.....Ft, azaz .....forint hiány\* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás  
során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a .....számú bizonylaton bevételezte\*,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette..... számú bizonylaton a pénztárba.

kmf.

..... pénztáros  
.....pénztárellenőr

.....  
KKI igazgató

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év.....hó ....nap alkalmával a

.....(szervezeti                      egység                      Egyetem)  
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr

..... pénztáros

Az Egyetem fent megjelölt pénztárában 20.... -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
.....			
.....			
.....			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban ..... Ft (hiány/többslet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

**Megrendelő**

Szigorú számadású nyomtatványokhoz

A Pécsi Tudományegyetem .....  
 szervezeti egysége számára megrendelem az alábbi szigorú számadású nyomtatványokat:

Megnevezés	mennyiség
.....	.....
.....	.....
.....	.....

A felhasználás jogcíme:.....

Az igénylő és az elszámolásért felelős neve:.....

elérhetősége (tel, e-mail):.....

költséghely/belső rendelés; pénzügyi alap:.....

Igényelt nyomtatvány átvételének tervezett dátuma:.....

Tudomásul veszem, hogy az átvett nyomtatványokkal havonta el kell számolni a Pénzügyi Főosztály felé, a *Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról* című bizonylaton.

A jelentést abban az esetben is kell készíteni, ha a tárgyhónapban nem történt felhasználás.

....., 20.....

.....  
 Igénylő aláírása

## Állandó / Ideiglenes bevételkezelő/ Ellátmánykezelő hely bejelentése

Egyetemi szervezeti egység neve:

Címe:

Bevételes tevékenység megnevezése:

Pénzkezelés kezdete:

Alulírott....., mint

a fenti szervezeti egység vezetője bejelentem, hogy a megjelölt bevételes tevékenységünkhöz, pénzkezelő helyet szükséges működtetni.

A pénzkezelést az alábbi helyszíne(ke)n biztosítom:

Helyszín megnevezése	Helyszín pontos címe (épület, emelet, ajtó)

Kijelentem, hogy a PTE *Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatát* megismertem, és az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

A beszedett pénzzel a Kancellária Pénzügyi Főosztálya vezetőjének iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

A pénzkezelést végző személy(ek) neve .....

Az előbbieken megjelölt személy(ek) felelősségvállalási nyilatkozatát e bejelentés mellé csatolom.

Ellátmánykezelő hely esetén az ellátmány összege: ..... Ft

....., 20.....

.....  
a szervezeti egység vezetője

Engedélyezem:

....., 20.....

.....  
engedélyező



**JEGYZŐKÖNYV**  
**Parkoló automata felnyitásáról**

Jelen vannak: .....megbízott pénzkezelő

.....gazdasági ügyintéző

Helyszín:.....

automataazonosító.....

Készült: ..... év ..... hó ..... napján

Az automata felnyitásának oka:      váltópéNZ      feltöltés      pénzürités      karbantartás

**címletjegyzék:**

Pénzkészlet						
Db	Érték	Összeg				
	<b>20.000</b>					
	<b>10.000</b>					
	<b>5.000</b>					
	<b>2.000</b>					
	<b>1.000</b>					
	<b>500</b>					
	<b>200</b>					
	<b>100</b>					
	<b>50</b>					
	<b>20</b>					
	<b>10</b>					
	<b>5</b>					
KéZspéNZ összesen:						

A fenti összeg átadása megtörtént.

.....  
pénzkezelő

.....  
gazdasági ügyintéző

## Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról\*

.....év.....hó

Szervezeti egység neve: .....

Bizonylatkezeléssel megbízott személy neve:.....tel:.....

Biz. típus	Kezdő - Záró sorszám	Bizonylatokon beszédett/felhasznált összeg**	Befizetés/felhasználás dátuma**	Befizetés elszámolás bizonylata/taxicsekk száma** (csekk - CS, vagy bevételi pénztárbiz. száma)	Stornó bizonylatok sorszáma	Visszaküldött tömbök	Pénztáregyenleg	
							Nyitó	Záró

Bizonylat típus: **KP** készpénzfizetési számla; **NY** nyugta/átvételi elismervény; **PJ** pénztárjelentés; **SZ** számla; **IP** időszakos pénztárjelentés; **PJM** pénztárgép napi bevételének módosító tételei; **TCS taxicsekk**.

\* A jelentést folyamatosan kell a felhasznált bizonylatokról elkészíteni, és a pénzfeladással egyidejűleg, de legalább minden hónap utolsó napjára vonatkozóan kell a Kancellária Közgazdasági és **Kontrolling** Igazgatóság Pénzügyi Főosztályára küldeni.

\*\* **A megfelelő részt aláhúzással kérem jelezni.**

Kelt:.....

.....  
Kimutatást készítette.....  
Ellenőrizte

**KÉRELEM**  
**VIP, INTÉZMÉNYI kártya és Virtuális vámkártya igényléséhez**

Alulírott ..... (név) ..... (szem. ig. szám) ..... (munkakör,beosztás) ..... (szervezeti egység, kar,intézet) ezúton kérem részemre **VIP kártya, intézményi kártya, virtuális vámkártya** ( a megfelelő aláhúzendó) használatának engedélyezését. Nyilatkozom, hogy a PTE Gazdálkodási Szabályzatának, Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit megismertem

Tudomásul veszem, hogy a kártya nem rendeltetésszerű vagy nem az egyetemi szabályzatokban foglalt céloknak megfelelő használatáért kártyabirtokosként büntetőjogi, munkajogi és kártérítési felelősség terhel.

<b>Kérelemhez szükséges további adminisztratív adatok:</b>	
Összesített napi limit	készpénzfelvételi limit: kereskedői elfogadóhelyi limit:
Gazdasági ügyintéző neve:	
Terhelendő költséghely / PST:	
Kérelmező lakcíme:	
Kérelmező adóazonosító jele:	
Kérelmező bankszámlaszáma:	

Kelt:

..... kérelmező aláírása                      ..... munkáltató                      ..... gazdálkodási referens

Kérelmező számára a VIP kártya, INTÉZMÉNYI kártya használatot

Közgazdasági és Kontrolling Igazgatói ellenjegyzése:	..... Közgazdasági és Kontrolling Igazgató
Engedélyezem / nem engedélyezem	.....
Megjegyzés:	Kancellár

**P1 Előleg igénylés elszámolása**

A melléklet excel formátumban feltöltve a <https://adminisztracio.pte.hu/dokumentumtar> felületre.