Pannon Egyetem
University of Pannonia

A Pannon Egyetem

Pénzkezelési Szabályzata

A Szenátus elfogadta: 2023. december 07.

A Szenátusi határozat száma: 227/2023. (XII.07.)

Hatálybalépés: 2023. december 15.

A szabályzat karbantartásáért felelős: gazdasági igazgató

Verziószám: 00

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2023.12.15.	2023.12.15.	-	227/2023. (XII.07.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet 5

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1. § Bevezető *..... 5*

2.§ A Szabályzat célja *..... 5*

3.§ A Szabályzat hatálya *..... 6*

4.§ A szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért felelős személyek meghatározása *..... 6*

5.§ A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok, szabályzati háttér *..... 6*

II. fejezet 7

A PÉNZKEZELÉS RENDJE 7

6.§A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek, a pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai *..... 7*

7.§ Alkalmazható fizetési módok *..... 8*

III. fejezet 9

KÉSZPÉNZKEZELÉS 9

8.§ A készpénzkezelés tárgyi feltételei *..... 9*

9.§ A készpénzkezelés személyi feltételei *..... 10*

10.§ A pénztárak készpénzzel történő ellátása *..... 11*

11.§ A készpénz szállítása *..... 12*

12.§ Pénztári befizetések *..... 12*

13.§ Pénztári kifizetések *..... 13*

14.§ Házipénztár zárlati munkák *..... 14*

15.§ Pénztárellenőrzés *..... 16*

16.§ Előlegek *..... 17*

17.§ A készpénzforgalom technikai lebonyolítása *..... 18*

18.§ Bankkártyák kezelésével kapcsolatos előírások *..... 19*

19.§ A pénzkezelő helyek működési rendje *..... 22*

20.§ Online pénztárgép használata *24*

21.§ POS terminálok használata *27*

IV. fejezet **29**

BANKSZÁMLAFORGALOM, UTALÁSOK RENDJE **29**

22.§ A Bank/Kincstár által vezetett pénzforgalmi-, és nem pénzforgalmi számlák *29*

23.§ A Bank/Kincstár jogosultsága, feladata *30*

24.§ A számlák feletti rendelkezési jog *31*

25.§ Számlaműveletek, számlavezetés *32*

26.§ Banki pénzforgalom nyilvántartása *33*

V. fejezet **35**

HATÁLYBA LÉPTETŐ, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **35**

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiakban állapítja meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Bevezető

(1) Az Egyetem közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény, amely, mint gazdálkodó a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: „Tv.”) hatálya alá tartozik. Az Szt.-ben rögzített alapelvek, előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát, valamint ennek keretében a Tv.-ben meghatározott szabályzatok körét. Az Egyetemnek a Tv. 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie a Pénzkezelési Szabályzatát.

2.§ A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja az Egyetem pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó – az Egyetem adottságainak, és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő – szabályok, irányelvek, előírások és módszerek rögzítése.

(2) A Szabályzat célja, hogy az Egyetem pénzkezelése során fokozottan érvényesüljön a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazása, a bankszámlán történő tranzakciók előnyben részesítése.

(3) A Szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a felelősség- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell.

(4) A Szabályzat célja, hogy rendelkezzen a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjéről, a vezetendő nyilvántartások rendszeréről.

3.§ A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed
   a) az Egyetem valamennyi Karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére,
   b) az Egyetemmel munkavállalói, hallgatói jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
   a) az Egyetem valamennyi bevételi és kiadási pénzforgalmára függetlenül annak módjától és helyétől.

4.§ A szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért felelős személyek meghatározása

(1) A Szabályzat folyamatos karbantartása a gazdasági igazgató felelőssége.

5.§ A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok, szabályzati háttér

(1) A Szabályzat céljaként rögzített feladatokra kiterjedő alapvető jogszabályok:

   a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
   b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”),
   c) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet,
   d) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,

e) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: „Szja tv.”),
f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: „Áfa tv.”),
g) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: „Art.”),
h) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
i) a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: „Kereskedelmi törvény”),
j) a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
k) az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
l) a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugta kibocsájtásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervízeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013 (XI.15.) NGM rendelet.

(2) Az Egyetem pénzforgalmát érintő egyéb szabályzatok, utasítások, eljárásrendek, tájékoztatók, intézkedések előírásai kiegészítik a Szabályzatot.

II. fejezet

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

6.§A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek, a pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

(1) Az Egyetem az Alapító Okiratában rögzített tevékenységéhez szükséges pénzforgalmat fizetési (pénzforgalmi) számlákon, az ahhoz tartozó üzleti (intézményi) bankkártyával és készpénzben bonyolíthatja le:
a) az Egyetem bankszámla pénzforgalmának kezelése az MBH Bank Nyrt. (a továbbiakban: „Bank”) és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: „Kincstár”) közreműködésével történik,

b) az Egyetemen a készpénzforgalom lebonyolítása a pénztárakban és az egyéb pénzkezelő helyeken történik.

(2) Az Egyetemnek törekednie kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat szükséges előnyben részesíteni, a kiadásokat alapvetően átutalással teljesíteni.

(3) A pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

(4) A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni.

(5) A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.

7.§ Alkalmazható fizetési módok

(1) A pénzforgalom során alkalmazható fizetési módok:
a) átutalás
aa) egyszerű átutalás,
ab) csoportos átutalás,
b) beszedési megbízás
ba) felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
bb) határidős,
c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz:
ca) bankkártya,
cb) POS terminál,
d) készpénzfizetés,
da) készpénz befizetése pénztárban, illetve pénzforgalmi számlára,
db) postai készpénz átutalási megbízással teljesített befizetés pénzforgalmi számlára,
dc) készpénz kifizetése pénztárban, illetve pénzforgalmi számláról.

III. fejezet

KÉSZPÉNZKEZELÉS

8.§ A készpénzkezelés tárgyi feltételei

(1) Az Egyetem készpénzforgalma az erre a célra kialakított házipénztárakban és egyéb pénzkezelő helyeken bonyolódik.

(2) A készpénz elhelyezésére és őrzésére az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

a) A készpénzkészlet őrzését riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, kétkulcsos páncélszekrényben, vagy lemezszekrényben kell biztosítani.
b) Az egyik kulcsot a pénztárosnál kell elhelyezni. A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsokat a megbízott helyettesnek adja át, és az átadás tényét a kulcsfüzetben rögzítik. A kulcsfüzetet a pénztár egyéb nyilvántartásaival együtt kell őrizni.
c) A kulcsok tartalék másolatait zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros és a pénztárellenőr által aláírva, a tűzkazettában kell őrizni.
d) Tartalék kulcs használatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
e) A kulcsokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni, amelynek hitelességét az arra kijelölt személy ellenőrzi.
f) Tilos a páncélszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen tárolni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.
g) A pénztári kulcs elvesztését, illetve fizikai rongálódását, továbbá, a zár meghibásodását azonnal jelenteni kell a gazdasági igazgatónak, aki a szükséges intézkedést megteszi.

(3) A házipénztárak - a pénzmegőrzés és tárolás biztosítása érdekében - a szükséges biztonsági eszközökkel és felszerelésekkel ellátottak.

(4) A pénzkezelő helyek készpénzkészletének őrzését lehetőség szerint riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, lemezszekrényben, de legalább biztonsági zárral rendelkező szekrényben, zárható pénzkazettában kell biztosítani.

(5) A házipénztárak, valamint a pénzkezelő helyek jelenlegi helyéről való áthelyezése esetén, az új helyen a pénz- és értékkezelés biztonságát legalább a jelenlegi szinten kell megvalósítani.

(6) A házipénztárak a pénzforgalom nagyságának megfelelően – egymás mellé rendelt viszonyban - külön, az előírásoknak megfelelően kialakított helyiségben működnek az alábbi címeken:

a) Veszprémi székhely : 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.
b) Zalaegerszegi telephely: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A.

(7) A pénztárablaknál kiírás formájában kell a pénztári órákról, valamint a pénz vagy egyéb értékek átvételére jogosult pénztárosok nevéről és azok sajátkezű aláírásáról tájékoztatást adni. Ugyancsak kiírással kell tájékoztatást adni a pénztári óráktól eltérő időpontokban történő kifizetések idejéről is.

(8) A házipénztárakban kell kezelni minden, az Egyetem gazdálkodásával összefüggő készpénzben történő forint be- és kifizetéseket.

(9) Idegen tulajdont képező érték csak letétként, külön vezetői engedély és bizonylat mellett kezelhető.

9.§ A készpénzkezelés személyi feltételei

(1) A készpénz kezelésére a gazdasági igazgató arra alkalmas személy/eke/t bíz meg a pénztárosi és pénztár-helyettesi feladatok ellátásával. Az alkalmasság vizsgálatánál az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat is figyelembe kell venni.

(2) A munkakör szempontjából a pénztárosi munkakört ellátó nem rendelkezhet kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési joggal és nem bízható meg házipénztár ellenőrzéssel.

(3) A pénztárosi, illetve pénztárhelyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be. A pénztárosi és pénztárhelyettesi megbízáshoz elvárás a gazdasági jellegű végzettség.

(4) További feltételek:

a) A pénztárt egyidejűleg több személy nem kezelheti.

b) A pénzkészlet meglétének ellenőrzésére, továbbá a pénztári bizonylatok és a pénztárjelentés ellenőrzésére, arra alkalmas pénztárellenőr/öke/t kell megbízni.

c) A készpénz felvételével, szállításával és kezelésével a munkavállalót megbízni munkaköri leírásban, vagy külön levélben lehet. Az érintettnek a megbízást a munkairányítói jogot gyakorló felettes vezetője adja ki.

d) A készpénz szállításánál közreműködő 2 vagy 3 személy megbízása szóban is megtörténhet, de ez a megbízás nem vonatkozhat a készpénz felvételére.

e) A készpénz felvételével és/vagy kezelésével megbízott munkavállalók az általuk átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Felelősségüket a megbízás kiadásával egy időben, írásba kell foglalni „A pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozta" című nyomtatvány (3. sz. melléklet) szerint.

f) A készpénz felvételénél be- vagy kifizetni csak a bizonylati rendnek megfelelően kiállított, érvényesített és utalványozott, alakilag és tartalmilag megfelelő okmány alapján lehet.

g) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét *„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata"* határozza meg.

h) A készpénz kezelésével, felvételével megbízott munkavállalók kötelesek jelen Szabályzatot megismerni, ezért a részükre kiadott megbízással egy időben a Szabályzat egy példányát – aláírás mellett – át kell adni.

10.§ A pénztárak készpénzzel történő ellátása

(1) A napi kifizetésekhez szükséges készpénz összegét és címlet szerinti összetételét – a pénztári keret figyelembevételével – a pénztáros határozza meg.

(2) A napi készpénzszükséglet címletösszetételének igénye szerint a készpénz felvétele történhet

a) az MBH Bank bankfiókjában „Eseti meghatalmazás pénztári készpénzfelvétel végrehajtásához" bizonylat benyújtásával, vagy

b) az MBH Banknál vezetett kártyafedezeti számláról üzleti (intézményi) kártyával bankjegykiadó automatából (ATM).

(3) A bankszámla felett rendelkezni jogosultak a készpénzfelvételi igény aláírása keretében kötelesek vizsgálni, hogy a felvételhez szükséges összeg a számlán szabad keretként rendelkezésre áll-e, és a készpénzfelvételi igény alakilag megfelelő-e.

(4) A kártyafedezeti-számlára történő átvezetési kérelmet írásban, legkésőbb a pénztári munkanapot megelőző munkanapon 8:00 óráig kell a gazdasági igazgatóhoz eljuttatni.

11.§ A készpénz szállítása

(1) A készpénz a pénzintézet és az Egyetem pénztára közötti útszakaszon a következő feltételekkel szállítható:
   a) 300.000,- Ft-ig l fő,
   b) 300.000,- Ft-tól 500.000,- Ft-ig 2 fő,
   c) 500.000,- Ft-tól 1.000.000,- Ft-ig 2 fő riasztótáska használatával,
   d) 1.000.000,- Ft és 2.000.000.- Ft összeghatár között csak gépkocsin lehet szállítani, a riasztótáskát a hátsó ülésen a két fő szállító között kell elhelyezni, és a gépkocsi ajtaját belülről zárni szükséges. A gépkocsi vezetője egyben szállítással megbízott munkavállalónak minősül.
   e) 2.000.000,- Ft felett pénzszállítással és őrzéssel foglalkozó szervezet szállíthat, vagy 3 fő, amelyből 2 fő fegyveres kísérő, akik a pénztárig kötelesek kísérni a pénzszállító személyt.

(2) A fegyveres kíséretre, illetve szállításra szerződést kell kötni és a védelemről velük együttműködve gondoskodni. A szerződés megkötését és annak módosítását a gazdasági igazgató kezdeményezi.

(3) A pénz szállításával megbízott személyek felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzszállítással megbízott személy(ek) felelőssége addig tart, amíg a pénzt a pénztáros részére dokumentáltan át nem adja, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámolja és bevételezi a pénztárba.

12.§ Pénztári befizetések

(1) A bevételezésre kerülő készpénzt vagy egyéb értéket a befizetésre – átadásra – kötelezettől csak a pénztáros veheti át.

(2) A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és a kifizetést csak ilyen pénzben teljesítheti.
Nem fogadhat el sérült, megcsonkított, egyes részeiben hiányos bankjegyet. Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, a természetes kopás következtében vesztett súlyából, vagy sérült meg.

(3) Amennyiben a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetőeszközként nem fogadhatja el és a bankjegyet, vagy érmét vissza kell tartania. Az esetről a gazdasági igazgatót értesíteni kell, aki jegyzőkönyvben meghallgatja az átadni szándékozót arra vonatkozóan, hogy az illető kitől és mikor kapta a hamisnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel is alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, vagy hamisnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyről bankjegy esetén fel kell tüntetni annak címletét, sorozat-és sorszámát. A hamisnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek. A pénzintézet a lefolytatott vizsgálat eredményéről az Egyetemet és a befizetőt értesíti.

(4) A pénz átvevőjének a személyazonosságát – amennyiben őt a pénztáros személy szerint nem ismeri – személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

(5) A pénz átadását a befizetőnek a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

13.§ Pénztári kifizetések

(1) A készpénzforgalom csökkentése érdekében a készpénzes kifizetések csak indokolt, jogszabályban és vonatkozó eljárásrendben szabályozott esetekben engedélyezettek (előlegek, kisösszegű készpénzes beszerzések elszámolása).

(2) Saját munkavállalónak személyi juttatás kifizetése kizárólag átutalás formájában lehetséges.

(3) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére

jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárnál, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás átadása mellett fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

(4) A készpénzes számlákat a számla keltét követő 30 napon belül le kell adni annak teljesítése érdekében. Rendkívül indokolt esetben lehet ettől eltérni, de egy hónapnál későbbi leadás esetén csak a gazdasági igazgató engedélyével van mód az elszámolásra.

(5) Egyetemi állományba tartozó munkavállaló a részére történő kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig, illetve egész évre érvényes meghatalmazást is adhat. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

(6) A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton, aláírásával kell elismernie. A pénztárbizonylaton, ha az átvevő nem az Egyetem munkavállalója vagy hallgatója, az illető személyi igazolványának számát is fel kell tüntetni.

(7) Az Egyetem házipénztárából az alábbiakra teljesíthető készpénzben kifizetés:
   a) olyan kis összegű (bruttó százezer forint alatti) termék, vagy szolgáltatás beszerzésének ellenértékére, mely a szállító által szabott fizetési feltétel okán banki átutalással, bankkártyás kifizetéssel nem teljesíthető, és annak készpénzben történő kifizetését a gazdasági igazgató, vagy az általa erre meghatalmazott személy előzetesen engedélyezte,
   b) a munkavállalók belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, meghívott vendégoktató-kutató, hallgató ellátmánya, ösztöndíja egyéb, illetménybe nem tartozó kiadások,
   c) az a)–b) pont szerinti kiadásokra a munkavállalóknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

14.§ Házipénztár zárlati munkák

(1) A pénztáros a pénztári órák befejezésével napi pénztár zárlatot és pénztárjelentést köteles készíteni.

(2) A pénztáros a házi pénztárban levő pénzállományt címletenként elkülönítve köteles kezelni. Pénztár zárlatkor minden 100 darab azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készíteni. A bankjegyeket összefoglaló papírszalagon a pénztáros feltünteti a bankjegycsomag készítésének keltét, a csomagban levő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét, majd aláírásával látja el.

(3) Az érméket a házi pénztárban címletenként rendezve kell tartani, és a pénzintézeti csomagolásnak megfelelő mennyiségben kell tasakba vagy tekercsbe csomagolni.

(4) Pénztár zárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítani:
a) Címletenkénti részletezésben, a pénztárban levő készpénzállományt.
b) A bevételek és kiadások napi végösszegét.
c) Az előző napi készpénz maradvány figyelembevételével a pénztár jelentés szerinti egyenlegét.
d) A pénztárjelentésben rögzített egyenleg és a valóságos készpénzállomány egyezőségét, melynek megtörténtét aláírásával igazolnia kell.

(5) Amennyiben a pénztárjelentés egyenlege a pénzkészlettel nem egyezik meg, erről a pénztárellenőrt, illetőleg a gazdasági igazgatót tájékoztatni kell, s meg kell kísérelni az eltérés okának kiderítését.
Amennyiben ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről az ellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a pénztárellenőr a gazdasági igazgatónak köteles átadni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni, illetve a pénztárosnak be kell fizetnie.
Amennyiben az eltérés oka a pénzügyi rendezést követően tisztázódik, úgy az érintettnek a megfelelő összeget előírás szerinti bizonylatolás mellett vissza kell fizetni.

(6) Amennyiben a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztár zárlatot kell készíteni. A pénztár zárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztár zárlat után a kezelt pénzértékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat jegyzőkönyvileg át kell adni, illetve át kell venni.
Az elszámolások helyességéről, a készpénz mennyiségéről, a nyilvántartások naprakészségéről az átadó és az átvevő kölcsönösen meggyőződni köteles.

(7) A pénztárosi feladatkör átadásánál az átadónak, az átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lennie. Amennyiben az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt jelen lenni nem tud, az átadó helyett a gazdasági igazgatónak vagy az általa kijelölt osztályvezetőnek kell jelen lennie.

(8) A Pénztárban zárás után tartható készpénz maximumát az Egyetem 200.000,- Ft, azaz Kettőszázezer 00/100 forintban határozza meg.
A pénztári keretet meghaladó összeget, valamint a teljesített bevételeket a bankszámlára kell befizetni.

15.§ Pénztárellenőrzés

(1) A pénztárellenőrzést ellátó személy a kifizetés vagy bevételezés előtt a bizonylatokat alakilag és tartalmilag felülvizsgálja. Ennek során meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az előírt feltételeknek megfelel-e, a szükséges mellékleteket csatolták-e. Ellenőriznie kell az alapbizonylatokon végzett számítások helyességét, vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival, valamint a szükséges aláírások meglétét.

(2) A pénztárellenőr feladata a kifizetések megtörténte után vizsgálni a pénztárjelentés számszaki helyességét, a kimutatott pénzkészlet meglétét. Ennek során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekre vonatkozóan a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok rendelkezésre állnak-e. A bizonylatok hiánytalan meglétének esetén a pénztárellenőr köteles a napi pénztárjelentést, valamint a pénztárfogalom összefoglalást és záró készpénzkészlet összesítőt kézjegyével ellátni.

(3) A pénztárellenőr feladatait a vezetői ellenőrzés keretében a gazdasági igazgató is elláthatja.

(4) A pénztárjelentést és a készpénzállományt a pénztárellenőrnek minden záráskor ellenőrizni kell. Amennyiben a pénztárellenőr a házi pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó szabályokkal ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a pénztárossal is alá kell íratni. A jegyzőkönyvet haladéktalanul, intézkedés céljából át kell adni a gazdasági igazgató részére.

16.§ Előlegek

(1) A kiküldetési, a beszerzési, szolgáltatási és reprezentációs, valamint pénzkezelőhelyi váltópénz kiadások céljaira esetenként kiadott előleg igénylését a készpénz felvét tervezett időpontját megelőző legalább 3 munkanappal kell eljuttatni a gazdasági igazgató részére. Az összege a felmerülő kiadások mértékét nem lépheti túl. Az előleg kiadásakor meg kell határozni azt az időpontot, ameddig a felvevő személy az előlegről elszámolni köteles, azonban a pénzügyi elszámolás határideje nem haladhatja meg a 30 napot. A 30 napot meghaladóan fennálló előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli.

(2) A felvett előlegek elszámolása bruttó módon történik, mely azt jelenti, hogy a felvett összeggel egyező összegű Bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, majd a felhasznált összegről Kiadási pénztárbizonylatot. Ez utóbbihoz kell csatolni az alapbizonylatokat (útiköltség elszámolás, készpénzszámla stb.).

(3) A felvett előlegek elszámolásához szükséges okmányok leadási határideje:
   a) külföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő 15 nap,
   b) áru- és szolgáltatás beszerzési előlegnél a beszerzést követő 8 nap,
   c) külföldi vendégek és csoportok kísérésénél a vendégek elutazását követő 15 nap.

(4) Abban az esetben, ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleg összegét azonnal vissza kell fizetni.
   Amennyiben ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összegről akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kitűzött határidő még nem érkezett el.

(5) A pénztáros a nyilvántartások alapján figyelemmel kíséri az előlegek elszámolására kitűzött határidő betartását. A határidőn túli esetekben az elszámolásra kötelezettet először szóban felkéri az elszámolás teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén a gazdasági igazgató aláírásával ellátott írásbeli felszólítást kezdeményez. Az írásbeli felszólítás eredménytelensége esetén a Kancellárt tájékoztatja.

17.§ A készpénzforgalom technikai lebonyolítása

(1) A készpénzkezelés bizonylatai az SAP alapú Egységes Intézményirányítási Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: „EiiR") által sorszámozott bevételi és kiadási bizonylatok, a napi pénztárjelentés, valamint a pénztárforgalom összefoglalása és záró készpénzkészlet összesítő.

(2) A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell. A rontott bizonylatot – annak valamennyi példányát – meg kell őrizni.

(3) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz csatolni kell az alapdokumentumokat. Minden pénztári kifizetésről külön pénztárbizonylatot kell kiállítani.

(4) A pénztárosnak az elszámolásra kiadott összegekről az EiiR rendszerben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásokat olyan tagolásban kell vezetni, hogy abból külön megállapítható legyen az előlegekre kiadott összeg.
A nyilvántartás bizonylati alátámasztására a nyilvántartás tételszámát az alapbizonylatra fel kell vezetni.

(5) Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidők betartását ellenőrizni kell.

(6) A forintban, készpénzzel történő fizetéskor, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor a kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.
A kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:
a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0
számjegyre (forintra) végződő összegre kell kerekíteni.

(7) A kerekítési különbözetet a napi pénzkészlet elszámolása során a napi pénztárjelentés összesítő adatai és a megszámolt pénzkészlet közötti

különbözetként meg kell állapítani, - előjeltől függően – ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

18.§ Bankkártyák kezelésével kapcsolatos előírások

(1) Az Egyetem a készpénzforgalom csökkentése érdekében bankkártyákkal rendelkezhet.

(2) Üzleti (intézményi) bankkártya igénybevételével, használatával valósul meg az árubeszerzéssel összefüggésben rendszeresen, szolgáltatás igénybevételekor egyedi esetben kiadást teljesítő szervezeti egységek - így a Jogi és Beszerzési Igazgatóság/Beszerzési Iroda, Logisztikai Iroda – ezirányú tevékenysége, valamint az Egyetemen működő házipénztárak készpénzellátása.

(3) A bankkártyával történő kifizetés, pénzfelvétel fedezetét az intézmény MBH Banknál vezetett kártyafedezeti számlái biztosítják.

(4) Az egyetemi bankkártyákhoz szükséges fedezeti számla nyitását, a fedezet biztosítását, a kártyák igénylését és nyilvántartását, valamint a kártyahasználattal összefüggő sajátos elszámolási és ügyviteli feladatokat a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: „GI”) végzi.

(5) Az Egyetem az MBH Bank által forgalmazott „MasterCard Unembossed Business HUF/EUR” bankkártyák használatára szerződött, amely kártyák érintőkártyaként kerülnek kibocsátásra, belföldön és külföldön is használhatók, valamint alkalmasak a telefonos, postai és online (pl. webshop) történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére is.

(6) Online megrendelések esetében a megrendelés kezdeményezése előtt az online felület megbízhatóságát ellenőriztetni kell a Fejlesztési és Projektigazgatóság Informatikai Főosztályával.

(7) A kártyákat magán célra szigorúan tilos használni. A magán célú használat, a kártyával való visszaélés a pénzkezelési szabályok megsértését jelenti, a kártya visszavonását eredményezi, és munkajogi következményeket vonhat maga után.

(8) A készpénzfelvétel, készpénz befizetés, PIN kód csere, egyenleg lekérdezés esetén tranzakciós költség kerül felszámításra. E tényt a kártya használata során mérlegelni kell, valamint lehetőség szerint az elektronikus kiegyenlítési módot kell előnyben részesíteni.

(9) Kártya tranzakciók dokumentálási követelményei

a) belföldi vásárlásnál minden esetben az Egyetem nevére és székhely címére szóló ÁFÁ-s számlát kell kérni,
b) külföldi-, vagy külföldről internetes vásárlás kártyahasználata esetén minden esetben az adott országban érvényes adózási és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatot kell kérni,
c) a kapott bizonylatokat az elszámolásról szóló dokumentáció mellé kell csatolni,
d) számla vagy bizonylat nélkül kiadás nem számolható el, az ilyen jellegű tételeket a kártyabirtokos saját költésének kell tekinteni, amelyet köteles megtéríteni,
e) az intézmény kártyafedezeti számlájáról bankkártyával felvett összeggel, kifizetések bizonylataival a GI-n kötelesek elszámolni.

(10) A bankkártya használatával kapcsolatos, a GI által ellátott ügyviteli feladatok:
a) a bankkártya szerződés megkötésének technikai lebonyolítása,
b) a kártyaforgalom számára elkülönített számla megnyitása,
c) a bankkártyák fedezetének biztosítása,
d) a kártya igénylések lebonyolítása
da) új kártyaigényléseket - indoklással együtt - az Egyetem gazdasági igazgatója felé kell benyújtani,
db) az igényléskor meg kell határozni az igényelt kártyához tartozó limiteket. A kártyákhoz tartozó limitek engedélyeztetése során napi készpénzfelvételi limit (ATM és POS) és napi vásárlási (kereskedői elfogadóhelyi, illetve internetes vásárláshoz virtuális) limit kerül meghatározásra. Az internetes vásárláshoz szükséges virtuális limit megadása esetén internetes biztonsági kód használata és a kártyabirtokos mobil telefonszámának megadása kötelező,
e) meglévő kártyához tartozó limitek módosítása - a munkairányítói jogkört gyakorló ajánlása mellett a gazdasági igazgató jóváhagyásával,
f) bankkártyák és a PIN borítékok átvétele a GI erre meghatalmazottja által,
g) a bankkártyák és a PIN borítékok szigorú számadású bizonylatként történő nyilvántartásba vétele:
ga) kártyabirtokos neve, beosztása
gb) használó szervezeti egység megnevezése,
gc) kártya száma, típusa, lejárati dátuma, kártyacsere dátuma,

gd) napi készpénzfelvételi ATM és POS limit, összesített készpénzfelvételi limit, vásárlási és virtuális vásárlási limit, összes vásárlási limit, limitmódosítás dátuma,
ge) kártyaletiltás, megszüntetés dátuma.

h) a bankkártya és a PIN boríték átvételi elismervénnyel és felelősségvállalási nyilatkozat aláíratásával történő átadása a kártyabirtokos részére.

(11) A PIN kódot csak a kártyabirtokos ismerheti. A kártya átvétele után a teljes felelősség a kártyabirtokost terheli, kivéve azt az esetet, ha a kártya a pénztárban került elhelyezésre.

(12) Kártya letiltások, pótkártya igénylések és megújítások:
a) amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszíti, vagy egyéb módon kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát a kártyabirtokosnak haladéktalanul le kell tiltania az MBH online rendszerén keresztül. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak az eseményt azonnal írásban be kell jelentenie a GI felé,
b) a letiltott kártya pótlása, valamint a pótlólagos kártya igénylése a GI-on keresztül új nyomtatvány kitöltésével történik,
c) a lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni, azokat érvénytelenítve (mágnescsík átlyukasztásával) a GI részére át kell adni, majd a számlavezető bankfiókhoz kell továbbítani.

(13) Kártyatranzakciók lebonyolításának előfeltétele az érvényes kötelezettségvállalás.

(14) A kártyabirtokosoknak a GI részére át kell adniuk a készpénzfelvétel és a vásárlás bizonylatait.
Az elszámoláshoz a következő dokumentumokat kell csatolni:
a) a kötelezettségvállalási szabályzat szerinti dokumentumokat (pl. megrendelőt, ha szükséges volt az adott beszerzéshez),
b) utalványlapot, számlákat, tranzakciós nyugtákat, teljesítésigazolásokat, illetve a tranzakciót igazoló egyéb dokumentumokat.

(15) Kártyás vásárlás esetén a vásárlástól számított 8 napon belül kell a dokumentumokat elszámolás céljából a GI részére átadni. A havi zárások miatt hó végén legkésőbb a vásárlást követő hó 2. napjáig, vagy az azt követő első munkanapig elszámolásra le kell a bizonylatokat adni. Ha az elszámolásra kötelezett kártyabirtokos az előírt határidőig nem számol el,

az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra, illetőleg a tényt írásban jeleznie kell a gazdasági igazgató felé.

(16) A bankkártyák használatával kapcsolatban felmerülő számviteli elszámolásokat a Tv.-ben és egyéb jogszabályokban, továbbá az Egyetem belső szabályzataiban rögzítettek betartásával a GI végzi.

19.§ A pénzkezelő helyek működési rendje

(1) A készpénz kezelése egyéb pénzgyűjtő helyeken is lehetséges. A kihelyezett állandó vagy ideiglenes pénzkezelő helyek csak az Egyetem alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó, készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. Az Egyetemen működő kihelyezett állandó pénzkezelő helyek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) Készpénzbefizetések beszedésére az Egyetemen kizárólag azok a szervezeti egységek jogosultak, amelyek engedélyezett szolgáltatásokat végeznek és az Egyetem bevételét képező, ezért járó ellenérték átvételéről a készpénzkezelés szabályainak megfelelően gondoskodnak.

(3) Új, állandó vagy ideiglenes bevételkezelő helyet a gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység vezetőjének kell bejelentenie a „Állandó/Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése” nyomtatványon (2. számú melléklet), legalább a tevékenység megkezdése előtt 5 munkanappal. A nyomtatványhoz csatolni kell a készpénzbefizetések átvételére jogosult szervezeti egység vezetője által kijelölt, a pénz beszedésére, elszámolására, kezelésére megbízott személy felelősségvállalási nyilatkozatát (3. számú melléklet). A fenti nyomtatványokat a gazdasági igazgatónak kell elküldeni, majd igazgatói jóváhagyást követően létrehozható az új állandó / ideiglenes bevétel beszedő pénzkezelő hely.

(4) Amennyiben a pénzkezelő helyeken a pénzkezelésre jogosultak körében változás következik be, úgy arról a készpénzbefizetések átvételére jogosult szervezeti egységek vezetője írásban haladéktalanul tájékoztatást ad a gazdasági igazgató részére, és csatolja az általa kijelölt új, pénzkezeléssel megbízott személy felelősségvállalási nyilatkozatát.

(5) A pénzkezelő munkavállalók önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelik a rájuk bízott pénzt. A pénzt kezelő munkavállaló(k) pénzkezelési feladatai

a) a pénzkezelő helyen tartott pénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
b) a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal,
c) a bizonylati fegyelem betartása.

(6) A pénzkezelő helyek ellenőrzését a gazdasági igazgató által erre kijelölt, megbízott munkavállaló látja el. Az ellenőr feladata

a) a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése,
b) a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
c) a pénztárnapló (pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
d) annak ellenőrzése, hogy a kihelyezett pénzkezelő, pénzátvételre feljogosított egységekben betartják-e a vonatkozó szabályokat.

A pénzkezelő helyeken legalább évenként – váratlan időpontban – az ellenőrnek ellenőrzést kell tartania.

(7) A pénzkezelő helyeken befizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A különböző jogcímeken beszedett összegekről szigorú számadású Készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell kiállítani a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A pénzkezelő hely

a) számlaadási kötelezettségének
    aa) az EiiR rendszer online számlázó programjával,
    ab) egyedi online számlázó programmal, vagy
    ac) nyomdai előállítású számlatömb- és készpénzfizetési számlatömb használatával tesz eleget.
b) nyugtaadási kötelezettségét
    ba) online pénztárgéppel, vagy
    bb) nyomdai előállítású nyugtatömb használatával biztosítja.

(8) A kézi számla kiállítása esetén a számla kiállítója köteles a számlát haladéktalanul, a számla kiállítás napján scannelve megküldeni a GI számára a pf-kpszamla@uni-pannon.hu email címre, hogy ott a szükséges adóhatósági bejelentéseket a GI munkatársa meg tudja tenni.

(9) A befizetések 100.000 Ft összértékig gyűjthetők, – ha a bevételek meghaladják az 100.000 Ft-ot, úgy a bevételt az értékhatár átlépését

követő napon készpénz-átutalási megbízással kell befizetni az Egyetem pénzforgalmi bankszámlájára, vagy készpénzben az Egyetem házipénztárába. Ettől eltérni indokolt esetben a gazdasági igazgató külön engedélyével lehet.

(10) Amennyiben a tárgyhónapban a befizetések nem érték el az 100.000 Ft-os értékhatárt, az elszámolást akkor is el kell készíteni és a bevételt be kell fizetni a tárgyhónap 25. napjáig.

(11) A pénzkezelő helyek részére biztosított szigorú számadású nyomtatványokról a GI, valamint a PE Zalaegerszegi Egyetemi Központ erre megbízott alkalmazottai nyilvántartást kötelesek vezetni.

(12) A pénzkezelő helyek működtetésében a házipénztári pénzkezelésre vonatkozó szabályokat (különösen a készpénzkezelés tárgyi, illetve személyi feltételekre vonatkozó szabályokat) kell alkalmazni.

(13) Készpénzfizetési korlát:
Az adózás rendjéről szóló törvény előírásai alapján az Egyetem és a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett partner között szolgáltatás vagy termékértékesítésre vonatkozóan, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb – általános forgalmi adóval növelten – 1.500.000 Ft összegben lehet készpénzben teljesítendő ügyletet kötni.

(14) A pénzkezelő hely számára a zavartalan működéshez legfeljebb 30.000 Ft váltópénz biztosítható. A pénzkezelő havonta egyszer köteles elszámolni a házipénztárnak a váltópénzre felvett előleggel. Amennyiben a pénzkezelő helyen online pénztárgép működik, a váltópénzt váltópénz betétként kell rögzíteni. A váltópénz összege nem számít bele a (9) és (10) bekezdés szerinti bevételbe.

20.§ Online pénztárgép használata

(1) A pénztárgépek alkalmazásának rendjére a 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet az irányadó.

(2) Az Egyetem bevételt beszedő azon (állandó) pénzkezelési helyein, ahol
a) a bevételszerző tevékenység jellege okán a jogszabály előírja, vagy
b) a pénzbeszedés gyakoriságára tekintettel a nyugtaadási kötelezettséget megkönnyíti,
online pénztárgépet üzemeltet.

(3) Az online pénztárgép csak az adóhatósághoz bejelentett helyen üzemeltethető. Az Egyetem működtetésében lévő online pénztárgépek adatairól a GI vezet nyilvántartást.

(4) Az online pénztárgépek esetén az üzemeltető köteles biztosítani, hogy az adóhatósággal fennálló adatkapcsolat a működés ideje alatt fennálljon, illetve hiba esetén annak elhárításáról köteles haladéktalanul intézkedni.

(5) Pénztárgép használatra kötelezett esetén a készpénzben, készpénz helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén a bevételeket a pénztárgépben teljeskörűen rögzíteni kell.

(6) A készpénzfizetési számlával történő értékesítés esetén a készpénzfizetési számla eredeti példánya a vevőé, másodpéldánya a könyvelésé.

(7) Az online pénztárgéppel kötelező a napi nyitás, amely során rögzíteni szükséges a nyitó készpénz állomány összegét.

(8) A pénztári nap végén pénztár zárás elvégzése szükséges, amely során elkészítendő a napi forgalmi jelentés, amely a pénztárgép napi forgalmának alapbizonylata lesz a bevétel elszámolásához. A zárás során össze kell vetni a pénztárgépben lévő készpénzes, bankkártyás fizetési bizonylat összértékét a pénzforgalmi jelentés záró értékével. A napi jelentésben összesíteni kell a számlával bizonylatolt – készpénzben vagy bankkártyával kiegyenlített – bevételek összegét és a napi forgalmi jelentés adatait. Amennyiben bármiféle különbözet mutatkozik a jelen szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni. Az analitikus, főkönyvi nyilvántartásokban a pénztárgép napi záró szalagja szerinti bevétel, valamint a számlázott bevételek jogcímenkénti, áfakulcsonkénti egyösszegű rögzítésére kerül sor, nincs szükség a tételenkénti bevételrögzítésre.

(9) A pénztárgép bevételeinek módosításához a Pénztárgép napi bevételének módosító tételei elnevezésű nyomtatványt kell használni. A módosítás indokáról feljegyzést kell készíteni, mely csatolandó a napzárás dokumentációjához.

(10) A pénztárgép ellenőrző szalagjait időrendi sorrendben az elévülési időn belül úgy kell megőrizni, hogy az ellenőrzéskor áttekinthető és azonosítható módon rendelkezésre álljon.

(11) Az üzemeltető köteles bejelenteni az adóhatóságnak a 30 napot meghaladó szüneteltetést, majd a használatba vétel előtt a használat folytatását.

(12) A régi típusú gépek adómemóriáját, az online pénztárgépek adóügyi ellenőrző egységeit (AEE) és a pénztárgépek működésére vonatkozó bizonylatokat (gépnapló, szerviz könyv) az adó megállapításához való jog elévülési idejéig meg kell őrizni. Felelős az adott pénztárgép üzemeltetés helye szerinti pénztáros és a munkairányítói jogkör gyakorlója.

(13) A pénztárgépnapló szigorú számadású nyomtatvány, a pénztárgéppel kapcsolatos események dokumentálására szolgál, a pénztárgép működési helyén kell tárolni. A lezárásától számított 8 évig meg kell őrizni.

(14) Online pénztárgépek éves szervízelése és felülvizsgálata a beüzemelést követően évente esedékes, ennek betartásáért az adott pénztárgép üzemeltetés helye szerinti pénztáros és a munkairányítói jogkör gyakorlója felelős.
   a) Az üzemeltető feladatai: a gépnaplóban történő bejegyzés megtörténtének ellenőrzése az elvégzett feladatokról.
   b) A szerviz feladatai:
      ba) szükség esetén az AEE akkumulátor cseréje,
      bb) annak ellenőrzése, hogy nem történt illegális beavatkozás a gépen.

(15) Meghibásodás esetén haladéktalanul értesíteni kell a szervizt, ezzel egyidejűleg a meghibásodás tényét be kell vezetni a gépnaplóba.

(16) A pénztárgép javítása alatt kézi nyugta kiállítása szükséges. A javítás után a kézi nyugta adással és a cserepénztárgéppel bizonylatolt bevételek beütésével kell kezdeni a használatbavételt. A kézzel, illetve cseregéppel kiállított nyugták kiállításának okát és azok sorszámait jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(17) 8 napon túli javítás esetén cseregépet szükséges biztosítania a szerviznek.

(18) A kötelező szervízelésre és meghibásodás esetén a javításra, csak engedéllyel rendelkező műszerészt, vállalkozást lehet igénybe venni.
Az engedélyeket a www.nav.gov.hu/adatbázisok
   a) Pénztárgép, taxaméter szervizek adatai és

b) műszerészi igazolványok, plombanyomók adatai menük alatt lehet ellenőrizni.

(19) Ha a pénztárgép vagy az AEE cseréje szükséges vagy a pénztárgép használatból kivonásra kerül, akkor a NAV felé bejelentési kötelezettség áll fenn. A pénztárgép cseréje, vagy a forgalomból történő kivonása előtt a NAV felé az elektronikus bejelentést a GI, vagy a GI jóváhagyásával a pénztárgépszerviz végzi a szervezeti egységek értesítése alapján.
A szervezeti egység felelőssége, hogy az értesítést a csere és a forgalomból történő kivonás esedékes időpontja előtt, 14 napos határidőn belül a GI irányába megtegye.

21.§ POS terminálok használata

(1) Az Egyetem bevételt beszedő azon (állandó vagy ideiglenes) pénzkezelési helyein, ahol
a) a bevételszerző tevékenység jellege okán a jogszabály előírja, vagy
b) a pénzbeszedés gyakoriságára tekintettel a készpénzkímélő bankkártyás fizetési módra igény merül fel,
POS terminál használatával elektronikus fizetési lehetőséget biztosít.

(2) A POS terminálok alkalmazásának rendjére a 2005. évi CLXIV törvény (a továbbiakban: „Kereskedelmi törvény”) az irányadó.

(3) Az állandó bevételkezelő hely POS terminál használatának igényét a gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység vezetőjének kell bejelentenie a gazdasági igazgató részére.

(4) Az igény igazgatói jóváhagyását követően a GI intézkedik
a) a POS terminál üzemeltetését biztosító pénzügyi szolgáltatóval történő szerződéskötésről,
b) a POS terminál megrendeléséről,
c) a POS terminál telepítésének, beüzemelésének koordinálásáról,
d) a POS terminál használati rendjének meghatározásáról.

(5) Az Egyetem POS terminállal fizetési lehetőséget biztosító állandó pénzkezelő helyeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(6) Ideiglenes pénzkezelő hely létesítésekor a gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység vezetőjének gazdasági igazgató által

jóváhagyott, egyedi igénye (pl. konferenciák, egyéb rendezvények) alapján a GI mobil POS terminált biztosít a bevétel beszedéséhez.

(7) A bevétel POS terminál működtetésével történő beszedése során a szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt pénzkezeléssel megbízott személy felelős a POS terminál megfelelő működtetéséért, a bizonylatolás és a zárási/elszámolási feladatok jelen szabályzat szerinti végrehajtásáért.

(8) A bankkártyás fizetéssel teljesített bevétel vevőt illető adóügyi bizonylatához (számla vagy nyugta) csatolni kell a POS terminálból kinyomtatott igazolást.

(9) A POS terminálon bankkártyás fizetéssel megvalósuló bevételi forgalomról – online pénztárgép használata esetén a pénztárgép zárásával egyidőben jelen Szabályzat 20.§ (8) pontja szerint – naponta zárást kell készíteni.

(10) A napi zárás pénzügyi bizonylatait a zárást követő munkanapon, de legalább heti két alkalommal továbbítani kell a GI részére.

(11) A pénzügyi szolgáltató elektronikus felületen (myportal.six-payment-service.com) biztosítja a POS terminál napi forgalmának összesítését és lekérdezését.

(12) Az elszámolás rendje szerint a napi POS tranzakciók elszámolása és bankszámlán történő jóváírása összeghatártól függően a tárgynapot követő második napon valósul meg.

(13) A banki jóváírások és az elszámolási bizonylatok egyeztetését követően a POS terminállal kapcsolatos tranzakciókat (beszedett bevétel, jutalék, szolgáltatási díj) a GI rögzíti az EiiR nyilvántartási rendszerben. A napi forgalmi bizonylatokat a könyvelési bizonylatok mellékleteként kell megőrizni a jogszabály szerint.

(14) A POS terminál használata során felmerülő hibák esetén a forgalmazó ajánlásának figyelembevételével kell eljárni, s arról értesíteni kell a GI-t.

IV. fejezet

BANKSZÁMLAFORGALOM, UTALÁSOK RENDJE

22.§ A Bank/Kincstár által vezetett pénzforgalmi-, és nem pénzforgalmi számlák

(1) Az Egyetem a tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat a Banknál, valamint a Kincstárnál vezetett bankszámlákon bonyolítja.

(2) Az Egyetem működéséhez kapcsolódó bevételek beszedésére, és a felmerülő kiadások teljesítésére elsősorban az Egyetem – az MBH Bank Nyrt.-vel kötött pénzügyi szolgáltatási szerződés alapján megnyitott – bankszámlái szolgálnak.

(3) Az intézmény bankszámlái típusuk szerint:
a) pénzforgalmi számla
aa) forint számla
ab) devizaszámla
b) nem pénzforgalmi számla
ba) letéti számla

(4) Az Egyetem Központi Bankszámlája forintban vezetett pénzforgalmi számla, mely az Egyetem tevékenységeivel kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges pénzforgalom lebonyolítására szolgál.

(5) A Neptun hallgatói gyűjtőszámla (HUF és EUR) a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgál.

(6) Az elkülönített kártyafedezeti számlák a bankkártyás készpénzfelvételek és vásárlások forgalmának lebonyolítására fenntartott bankszámlák.

(7) Az Európai Uniós Programok Célelszámolási számla az Egyes Európai Uniós Programok projektjeihez, elnyert pályázataihoz kapcsolódó pénzforgalom – szerződésben vállalt kötelezettség alapján - elkülönített kezelésére létesített számla.

(8) Az Egyetem pályázati tevékenysége során vállalt célkitűzések teljesítése, egyes pályázati támogatások elkülönített fogadása, kezelése érdekében elkülönített számlákat vezet.

(9) Az intézményi EUR devizaszámla az Egyetem devizaeszközeinek kezelésére szolgál.

(10) A letéti számla nem pénzforgalmi számla, mely szerződésben vállalt, vagy jogszabály által előírt kötelezettségek pénzügyi fedezetének és biztosítékainak elkülönített kezelésére szolgál.

(11) Az Egyetem a projekttevékenysége kapcsán az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználását a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a Magyar Államkincstárnál vezetett számlán köteles nyilvántartani. Ezen Kincstári számlákon kizárólag a hivatkozott jogszabályi előírásokban foglalt kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó, az Európai Uniós Pályázatok pénzmozgásai valósulnak meg.

(12) Az Egyetem által a munkavállalóinak lakásépítésre, illetve vásárlásra juttatott pénzeszközök elkülönített elszámolását az OTP Bank Nyrt. által vezetett Lakásépítési Alapszámlán bonyolítja. A számlán kell nyilvántartani az Egyetem által az OTP számla javára átutalt és jóváírt összegeket, a munkavállalók részére folyósított támogatások, kölcsönök összegét, a munkavállalóktól átvállalt kezelési költség összegét, a befolyt törlesztő részleteket és a számlával kapcsolatos kamatbevételeket.

23.§ A Bank/Kincstár jogosultsága, feladata

(1) A Bank az általa nyújtott szolgáltatásai után - az érvényes pénzügyi szolgáltatási szerződés, valamint a mindenkori üzletszabályzata és a jogszabályi előírások alapján - jutalékot, díjat, tranzakciós illetéket számolhat fel. A fizetési számlák pénzeszközeire, valamint az Egyetem szabad pénzeszközeinek betétlekötésére kamatot fizet.

(2) A Kincstár az általa nyújtott szolgáltatásai után – az érvényes pénzügyi szolgáltatási szerződés, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint a mindenkori Kincstári hirdetmények alapján – számlavezetési díjat, forgalmi jutalékot számít fel, a Kincstári számlák pénzeszközeire kamatot nem fizet.

(3) A Bank/Kincstár főbb szolgáltatásai:
   a) megnyitja, vezeti az Egyetem pénzforgalmi és nem pénzforgalmi számláit, fogadja a bevételeket, és teljesíti az átutalási megbízások alapján a kifizetéseket,

b) végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló egyéb pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezet, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez,
c) a likviditási fedezet vizsgálata során vizsgálja, hogy a terhelendő fizetési számlán van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez,
d) a pénzügyi szolgáltatási szerződés és a mindenkori üzletszabályzata alapján a Bank kamatot fizet a számlákon lévő pénzeszközökre,
e) számlakivonatot ad a napi forgalomról,
f) biztosítja a közvetlen (online) elektronikus üzenetközvetítő Direct Bank / SZR Ügyfél Front-end online elektronikus rendszeren keresztül a pénzforgalmi szolgáltatások elektronikus elérhetőségét,
g) igény szerint üzleti (intézményi) bankkártyát biztosít.

24.§ A számlák feletti rendelkezési jog

(1) A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával.

(2) Az aláírásra jogosultak személyét a gazdasági igazgató jelöli ki és Kincstári számla esetén a kancellár, kereskedelmi bankszámla esetén a rektor, valamint a kancellár hagyja jóvá.

(3) A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyek adatait, és azok aláírásait a GI számlánként, illetve személyenként külön aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a számlavezető pénzintézethez.

(4) Amennyiben a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelöltek személyében valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

(5) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

(6) Az aláírók a számlák feletti rendelkezési jogukat kézi aláírással, vagy elektronikus megszemélyesítő eszközzel (elektronikus aláírási jogosultsággal) gyakorolhatják.

(7) A számlák felett rendelkező személyek aláírási bejelentő lapjait, valamint számlánként a jogosultak körét rögzítő nyilatkozatok egy példányát a GI őrzi.

(8) Az utalással, illetve a számlák feletti rendelkezési joggal megbízott munkavállalók, az Egyetem likviditásának figyelembevételével készítik el az utalásra szánt tételek listáját. Az érvényesítés és utalványozás meglétének ellenőrzését követően az összegszerűség jóváhagyása után kerülhetnek utalásra a kijelölt tételek.

25.§ Számlaműveletek, számlavezetés

(1) Az általános fizetési mód az átutalás, amelyben az Egyetem megbízza a Bankot/Kincstárt, hogy számlája terhére meghatározott összeget számoljon el a megbízásban megjelölt számla javára.

a) Az átutalás formái MBH Bank esetén:

aa) Direct Bank online elektronikus rendszerében

- egyedi átutalási megbízás,
- deviza átutalási megbízás,
- az EiiR, vagy Neptun rendszerből generált, a Bank részére fájl formátumban továbbított csoportos átutalási megbízás, illetve
- postai átutalási megbízás elektronikus úton nyújtható be.

ab) indokolt esetben megbízás papír alapon (egyedi átutalási megbízás formanyomtatványán) is benyújtható.

Átutalás és készpénzfelvétel a számlákon lévő összegig nyújtható be.

ac) Számlaművelet keretében – elsődlegesen a Direct Bank elektronikus rendszerén keresztül - az alábbi típusú tranzakciók valósulnak meg:

- bér és bérjellegű kifizetések átutalása csoportos utalással,
- szállítói kötelezettségek, hallgatói ösztöndíjak és egyéb fizetési kötelezettségek átutalása csoportos és egyedi átutalással.

b) Az átutalás formái Kincstár esetén:

ba) SZR Ügyfél Front-end online elektronikus rendszerében

- egyedi átutalási megbízás,
- deviza átutalási megbízás,
- az EiiR rendszerből generált, a Kincstár részére fájl formátumban továbbított csoportos átutalási megbízás,

bb) indokolt esetben megbízás papír alapon (egyedi átutalási megbízás formanyomtatványán) is benyújtható.

Átutalás a számlákon lévő összegig nyújtható be.

bc) Számlaművelet keretében – elsődlegesen a SZR Ügyfél Front-end online elektronikus rendszerén keresztül - az alábbi típusú tranzakciók valósulnak meg:

- szállítói kötelezettségek, és számlák közötti átvezetés átutalása egyedi és csoportos átutalással.

(2) A Bank/Kincstár felé - számlavezetéshez és készpénzforgalomhoz kapcsolódó - pénzforgalmi és egyéb pénzügyi megbízások benyújtási és teljesítési rendjéről, a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, egyéb költségekről, valamint a devizaforgalmi kondíciókról a Bank/Kincstár pénzügyi szolgáltatási szerződésében, üzletszabályzatában, és közzétett hirdetményeiben rendelkezik. A napi utalások rendjét ennek megfelelően kell teljesíteni a Bank/Kincstár felé.
A Bank/Kincstár által közzétett hirdetmények és tájékoztatók a Bank/Kincstár honlapján megtekinthetők.

26.§ Banki pénzforgalom nyilvántartása

(1) A GI számlaszámonként az EiiR rendszerben tartja nyilván a teljesített pénzforgalmat.

A bankszámla/Kincstári számla forgalom feldolgozási felülete tartalmazza:

a) a kivonat sorszámát,
b) a dátumot,
c) a tartozik-követel forgalmat, egyenleget,
d) a számlaszámot,
e) rövid szöveget, megjegyzést, hivatkozást.

A nyilvántartás hó végi egyenlegét a számlakivonat egyenlegével és a főkönyvi kivonattal egyeztetni kell!

(2) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása az alábbi bankszámlaszámokon keresztül történik:

a) Bank által vezetett bankszámlák:

EiiR srsz.	Bankszámlaszám	Megnevezés
MKB01	10300002-10802153-00014904	központi bankszla
MKB02	10300002-10802153-00024903	Neptun számla /HUF/
MKB03	10300002-10802153-00034902	kártyafedezeti szla.
MKB04	10300002-10802153-00044901	EU program célelsz. Szla.
MKB05	10300002-10802153-00054900	felnőttképzési célszla.
MKB06	10300002-10802153-00064909	kártyafedezeti int.vás.szla.
MKBD1	10300002-10802153-00014887	deviza számla /EUR/
MBHD2	10300002-10802153-00024886	Neptun számla /EUR/
MBHD3	10300002-10802153-00034885	Interreg_SpinIT-DRP0200277 pr.sz. /EUR/
MBHD4	10300002-10802153-00044884	Interreg_StoreMore-DRP0200271 pr.sz. /EUR/

b) Kincstár által vezetett számlák:

EiiR srsz.	Bankszámlaszám	Megnevezés
MAK01	10048005-00003324-01020010	EU pénzforg. lebony.szla.
MAK02	10048005-00003324-01020027	EU RRF-2.1.2-21.-2022.00007 GYAK.OR. projekt
MAK03	10048005-00003324-01020034	EU RRF-2.3.1-21-2022-00008 VIZES pr.
MAK04	10048005-00003324-01020041	EU RRF-2.3.1-21-2022-00009 MENL pr.
MAK05	10048005-00003324-01020058	EU RRF-2.3.1-21.-2022-00013 TINLAB pr.
MAK06	10048005-00003324-01020065	EU RRF-2.3.1-21-2022-00014 ÉMNL pr.

c) OTP Banknál vezetett Lakásépítési Alap számla:

EiiR srsz.	Bankszámlaszám	Megnevezés
OTP01	11748007-24804705-00000000	PE Lakásépítési alap

V. fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu).
(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2023. december 7-ei ülésén, a Szenátus 227/2023.(XII.07.) számú határozattal elfogadta.
(3) Jelen Szabályzat 2023. december 15-én lép hatályba.
(4) Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.
(5) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 237/2022. (XII.08.) számú határozattal elfogadott Pénzkezelési Szabályzat.
(6) Jelen Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: a Pannon Egyetem házipénztárai és állandó pénzkezelő helyei
2. számú melléklet: Állandó / Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése
3. számú melléklet: A pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozata
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis gyanús bankjegy (érme) visszatartásáról

5/a. számú melléklet: Megbízólevél pénzkezelési feladatok ellátására
5/b. számú melléklet: Megbízólevél pénzkezelő helyek ellenőri feladatainak ellátására

6. számú melléklet: Jegyzőkönyv a pénzkezelő helyek ellenőrzéséről

Veszprém, 2023. december 07.

Dr. Gelencsér András
rektor

Csillag Zsolt
kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2023. december 14.

Dr. Bartus Péter
operatív igazgató

1. számú melléklet

A Pannon Egyetem házipénztárai és állandó pénzkezelő helyei

Házipénztárak:

a. Központi Házipénztár (8200 Veszprém, Egyetem u. 10.)

b. Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ (8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A.)

Állandó pénzkezelő helyek:

	POS terminál használata
Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtár (8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A.)	
PE Kollégiumi Igazgatóság --„Magister" Kollégium (8200 Veszprém, József Attila u. 34/2.) -- Központi Kollégium (8200 Veszprém, Egyetem u. 12.)	 igen igen
PE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont (8200 Veszprém, Wartha Vince u. 1. M. épület)	
Testnevelési és Sport Intézet (8200 Veszprém, Egyetem u. 10.)	igen

2. számú melléklet

Állandó / Ideiglenes[1] pénzkezelő hely bejelentése

Egyetemi szervezeti egység neve:
Címe:
Bevételt eredményező tevékenység megnevezése:
Pénzkezelés kezdete:
Pénzkezelés vége:[2]

Alulírott.....(név, beosztás) a fenti szervezeti egység vezetője bejelentem, hogy a fenti tevékenység bevételének beszedésére pénzkezelő helyet szükséges működtetni.
A bevétel beszedéséhez asztali/mobil[3] POS terminált kívánok/nem kívánok[4]

igénybe venni.

A pénzkezelés működtetésére az alábbi helyszín(eke)t jelölöm ki:

Helyszín megnevezése	Helyszín pontos címe

Kijelentem, hogy a Pannon Egyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és az abban foglaltak betartatásáról gondoskodom.
A beszedett készpénz Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti kezeléséért, a pénzkezelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért, továbbá a Gazdasági Igazgatóság iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.
[2] Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése esetén kitöltendő.
[3] A megfelelő rész aláhúzandó.
[4] A megfelelő rész aláhúzandó.

A pénzkezelésre a mellékelt nyilatkozaton szereplő munkavállalókat megbízom, a Pénzkezelési Szabályzat előírásait betartatom.

Veszprém, 20.....

szervezeti egység vezetője
név, beosztás

3. számú melléklet

A PÉNZKEZELÉSSEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY
N Y I L A T K O Z A T A

Alulírott .....(név, beosztás) a .....szervezeti egység munkavállalója (születési hely:....., születési idő: .....év.....hó.....nap, anyja neve:....., személyi igazolvány szám: .....,telefonszám, e-mail cím: .....) nyilatkozom, hogy a Pannon Egyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt / üzleti (intézményi) bankkártyát[5] az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint a Pannon Egyetem Pénzkezelési Szabályzata szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Veszprém, 20.....

_____

megbízott dolgozó
név, beosztás

[5] Megfelelő rész aláhúzandó.

4. számú melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve: .....év .....hó .....napján a Pannon Egyetem ..... pénzkezelő helyén.

Jelen vannak:
.... befizető
..... pénztáros
..... tanú

Tárgy: hamis**gyanús** bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent a Pannon Egyetem fenti pénzkezelő helyén .....(név)

(lakcíme: ...., személyi igazolvány száma: .....), hogy befizetést teljesítsen.

A pénzkezelőnek feltűnt, hogy a ..... címletű .....sorozat és ...sorszámú bankjegy / érme[6] hamis**gyanús.**

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet / érmét[7] .....év .....hó ....napján ..... (név) kapta .....(helység megnevezése).

Egyéb véleménye, észrevétele:

.....

.....

.....

.....

.....

[6] Megfelelő rész aláhúzandó.
[7] Megfelelő rész aláhúzandó.

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a ..... sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

A fenti bankjegyet a rendőrség megbízottja átvette.

K.m.f.

pénztáros	befizető	rendőrség megbízottja

5/a. számú melléklet

Megbízólevél
pénzkezelési feladatok ellátására

……(név), ……(beosztás) részére.

Megbízom, hogy a …… szervezeti egységnél létesített bevételi pénzkezelő helyen 20…..év…..hó…..napjától pénzkezelési feladatokat lásson el. A pénzkezeléshez kapcsolódó részletes szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Veszprém, 20……

szervezeti egység vezető	gazdasági igazgató

5/b. számú melléklet

Megbízólevél
pénzkezelő helyek ellenőri feladatainak ellátására

……(név), ……(beosztás) részére.

Megbízom, hogy a …… szervezeti egységnél létesített bevételi pénzkezelő helyen 20…..év…..hó…..napjától pénzkezelési feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat lásson el. A pénzkezeléshez kapcsolódó részletes szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Veszprém, 20……

gazdasági igazgató

6. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
a pénzkezelő helyek ellenőrzéséről

Készült: …… év……hó……nap a Pannon Egyetem……

pénzkezelő helyén, pénzkezelő hely ellenőrzés során.

Jelen vannak:

……ellenőr

……pénzkezelő munkavállaló

Ellenőrzésre került:

……

Az ellenőrzés megállapításai:

……

……

Pénzkészlet:

Darabszám	**Címlet (Ft)**	**Összesen (Ft)**
	20 000	
	10 000	
	5 000	
	2 000	
	1 000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
Összesen:		

Az ellenőr javaslatai:

.....

.....

A pénzkezeléssel megbízott munkavállaló véleménye, észrevétele a fenti megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban:

.....

.....

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

ellenőr	pénzkezelő munkavállaló