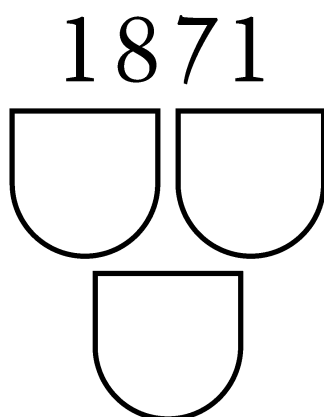


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 53/2017. (VI. 20.) számú határozatával.

.....
Rakonczai Éva
kancellár

2017. június 20.

Tartalomjegyzék

A pénzkezelési szabályzatról	2
1. § Általános rendelkezések.....	2
I. Bankszámlakezelés.....	3
2. § Az Egyetem pénzeszközeinek köre.....	3
3. § Bankszámlák megnyitásával, módosításával kapcsolatos feladatok.....	3
4. § Az Egyetem által alkalmazható fizetési módok.....	4
5. § A pénzkezelés lebonyolításának rendje	4
6. § Befizetések rendje	4
7. § Kifizetések rendje	4
8. § Bankszámlákhoz kapcsolódó nyilvántartás	4
II. Házipénztár kezelési szabályok	6
9. § Az Egyetem házipénztárai	6
10. § Személyi feltételek	6
11. § A pénztáros és a pénztárt ellenőrző személy feladatai, felelőssége	6
12. § A pénztár rovincsolása.....	7
13. § A pénztárak kialakítási feltételei	7
14. § A pénztári nyilvántartások vezetése.....	7
15. § Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása.....	7
16. § Napi készpénz záró állomány meghatározása	7
17. § A bevételek bizonylatolása.....	8
18. § Kifizetések bizonylatolása.....	8
19. § Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok.....	8
20. § A házipénztár pénzellátása – szükséges pénzkészlet biztosítása.....	9
21. § Készpénzszállítás szabályai.....	9
22. § A pénztári készpénzállományra vonatkozó szabályok.....	9
23. § Elszámolásra kiadott összeg, előlegkezelés	10
24. § Pénzkezelés ellenőrzése	10
25. § Kerekítési szabályok	11
26. § Pénztárgéppel kapcsolatos szabályok.....	11
27. § Kincstári intézményi és VIP bankkártya	11
III. Záró rendelkezések	12

A pénzkezelési szabályzatról

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1) bekezdése, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapján, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet rendelkezéseire a pénz- és értékkezelés rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. § Általános rendelkezések

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem SZMSZ-ében nevesített és e szabályzatban részletezett szervezeti egységeire, beleértve a Képző- és Iparművészeti Szakgimnáziumot is (a továbbiakban: Szakgimnázium),
 - b) az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyekre,
 - c) az Egyetemmel polgári jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre.
 - d) minden egyéb pénz- és értékkezelésben részt vevő személyre jogviszonyától függetlenül.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a pénz- és értékkezelési tevékenységek keretében ellátott feladatokra.
- (3) A szabályzat célja az Egyetem bankszámlanyitással, bankszámlakezeléssel, valamint a készpénz-forgalommal kapcsolatos feladat- és hatáskörök, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályok meghatározása.
- (4) A szabályzat az alábbi kiemelt jogszabályok és egyéb rendelkezések figyelembevételével került kialakításra:
 - a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - c) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
 - d) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
 - e) a biztosítási tevékenységről szóló LXXXVIII. törvény,
 - f) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
 - g) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet,
 - h) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. évi (VIII.6.) MNB rendelet,
 - i) a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai
 - a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról
 - pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről
 - forintszámla-vezetési szolgáltatásokról
 - készpénzforgalom lebonyolításáról
 - kincstári kártyaforgalomról

- számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről,
- j) az Egyetem Alapító Okirata,
- k) az Egyetem SZMSZ-e,
- l) az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata, valamint
- m) az Egyetem Számviteli Politikája.

I. Bankszámlakezelés

2. § Az Egyetem pénzeszközeinek köre

- (1) Az Egyetem az Alapító Okiratában, illetve az SZMSZ-ben részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat:
 - a) Kincstári egységes számlán,
 - b) egyéb fizetési (pénzforgalmi) számlákon,
 - c) elektronikus pénzeszközzel,
 - d) készpénzben
 - e) kincstári kártyávalbonyolítja le.
- (2) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán (KESZ) keresztül történik.
- (3) Az Ávr. értelmében az Egyetem a következő számlákkal rendelkezik:
 - a) előirányzat-felhasználási keretszámla
 - b) pályázati célra elkülönített számlák,
 - c) kincstári kártyafedezeti számla:
 - intézményi kártyafedezeti számla
 - VIP kártyafedezeti számla
 - USD számla
 - Kincstáron belül vezetett deviza számla ERASMUS számla
 - d) OTP-nél vezetett számlák hagyatékként kapott készpénz kezelésére
- (4) Amennyiben az Egyetem olyan pályázaton vesz részt, ahol a pályázat kiírása megköveteli elkülönített számla használatát, úgy a pályázat pénzkezelésére elkülönített számlát kell nyitni.

3. § Bankszámlák megnyitásával, módosításával kapcsolatos feladatok

- (1) A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a kancellár aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A számlák feletti rendelkezés jogot aláírás helyett elektronikus kódolás – chipek – alkalmazásával is gyakorolhatják a kancellár által meghatározott azon személyek, akik neve és személyes beazonosításukhoz szükséges egyéb adatai bejelentésre kerültek.

Amennyiben a rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben változás következik be, új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

- (3) Az aláírók személyének kijelölése, az aláírások összegyűjtése, és az aláírói címpéldány eljuttatása a Kincstárhoz a gazdasági osztályvezető feladata.

4. § Az Egyetem által alkalmazható fizetési módok

- (1) Az Egyetem az alábbi fizetési módokat alkalmazza:
 - a) átutalás (egyszerű, csoportos) Electra ügyfélprogramon keresztül
 - b) beszedés (inkasszó)
 - c) készpénzt-helyettesítő fizetési eszköz (kincstári kártya)
 - d) készpénz (pénzeszköz közvetlen átadása, belföldi postautalvány)

5. § A pénzkezelés lebonyolításának rendje

- (1) A bruttó 100 ezer forintot meg nem haladó készpénzben teljesíthető kiadások:
 - a) készletbeszerzés rovaton elszámolható kiadások
 - b) kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovaton elszámolható kiadások
 - c) kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzése
 - d) szolgáltatások rovaton elszámolható kiadások
- (2) Bruttó 100 ezer forint felett készpénzben kiadás csak a kancellár engedélyével teljesíthető.

6. § Befizetések rendje

- (1) Ha az Egyetem javára érkező bevétel jellegére utaló kód nincs rögzítve a jóváírás adatai között, a bevétel azonosítása a Gazdasági osztály feladata.

7. § Kifizetések rendje

- (1) Kiadási pénzforgalom a GIRO rendszeren keresztül történik. Amennyiben a GIRO rendszer bármilyen okból nem működik, az MNB által rendszeresített PFNY 10 nyomtatványszámú 2 példányos átutalási megbízást kell használni.
- (2) Ha az átutalás több jogcímet érint vagy nettó összegű, a jogcímeket kiegészítő szelvényen kell feltüntetni. A Kincstár szabályzataiban felsorolt esetekben a kiegészítő szelvény használata kötelező.

8. § Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

- (1) A Kincstár a bankszámlákon történt tranzakciókról írásban értesítést küld. A bankszámláról teljesített kifizetések és bevételi jóváírások a kifizetést, illetőleg a beérkezést követő napon elektronikus formában is lekérdezhetők.

II. Házipénztár kezelési szabályok

9. § Az Egyetem házipénztárai

- (2) Az Egyetemen két házipénztár működik:
 - a) Egyetemi: Budapest VI. Andrassy u. 69-71.
 - b) Szakgimnáziumi: Budapest IX. Török Pál u. 1.
- (3) A pénztárak nyitvatartási rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

10. § Személyi feltételek

- (1) A házipénztári feladatok ellátására a pénztáros és a pénztárost helyettesítő személy, írásos megbízást kap.
- (2) A feladat ellátására megbízást csak büntetlen előéletű, pénzügyi foglalkozás gyakorlásától el nem tiltott személy kaphat.
- (3) Egyéb szabályok:
 - a) a pénztáros nem lehet az ellenőrrel azonos személy,
 - b) a pénztárosnak nem lehet utalványozási joga
 - c) a pénztárban őrzött idegen étékek felett nem lehet rendelkezési joga
 - d) a pénztáros nem könyvelhet bankszámla és pénztárforgalmat,
 - e) a pénztáros nem bízható meg bérelszámolással
 - f) a pénztáros helyettesének felelőssége megegyezik a pénztároséval.

11. § A pénztáros és a pénztárt ellenőrző személy feladatai, felelőssége

- (4) A pénztáros a házipénztárt teljes körű anyagi felelősséggel kezeli. Anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tesz (1. sz. mintaokmány).
- (5) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Két vagy több személy egy időben közösen ugyanazon házipénztárt még kivételes esetben sem kezelheti.
- (6) A pénztáros heti utolsó pénztárnapon a nyitvatartási idő végén pénztárzárlatot, pénztárjelentést köteles készíteni. A zárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt. A befizetést és kifizetést időrendben kell a pénztárjelentésbe feljegyezni.
- (7) A záráskor megállapított eltéréseket a zárlat és a jelentés elkészítése napján tisztázni kell. A többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztáros befizeti, vagy befizetési kötelezettségként elő kell írni. A záráskor megállapított eltérésről az eltérés rendezésének módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni (3. sz. mintaokmány).
- (8) A Szakgimnázium pénztárának záró készpénzállományát naptári év végén az Egyetem pénztárába be kell fizetni és a pénztárt lezárni. A naptári év végén az Egyetem pénztárának záró állományát az Előirányzat felhasználási keretszámlára kell befizetni.
- (9) A pénztárak ellenőrzését a kancellár 4. sz. mintaokmány szerint kijelölt személyek látják el.

12. § A pénztár rovancsolása

- (1) A pénztárt alkalmanként, előre be nem jelentett időpontban rovancsolni kell.
- (2) Az ellenőrzést negyedévente a Főkönyvelő hajtja végre.
- (3) A rovancsolás tényét a pénztárjelentésre fel kell vezetni, illetve arról az 5. sz. mintaokmány szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (4) A rovancsolást a pénztárforgalom akadályozása nélkül, pénztárnyitás előtt vagy napi zárás után kell végrehajtani.

13. § A pénztárak kialakítási feltételei

- (1) A készpénzkészlet őrzését riasztó berendezéssel ellátott, két kulcsos pánccsaszekrényben kell biztosítani. A pánccsaszekrény egyik kulcsa a pénztárosnál, a másik kulcsa főkönyvelőnél van. A pénztári pótkulcsokat zárt lepecsételt borítékban a gazdasági osztályvezető pánccsaszekrényébe kell elhelyezni. A pénztáros nem tervezett távolléte esetén a pénztár-átadásáról, valamint a tartalékkulcsok felhasználásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

14. § A pénztári nyilvántartások vezetése

- (1) A pénztári nyilvántartásokkal kapcsolatos főbb alapelvek:
 - a) sorrendiség, azaz a ki- és befizetések időrendi egymásutánja,
 - b) egyidejűség, vagyis a pénzmozgással egyidejű nyilvántartási rögzítés. Pénztári nyilvántartásba adatot bejegyezni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet.
- (2) Valamennyi készpénz-mozgásról bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok adatait a pénzmozgással egyidejűleg a könyvviteli nyilvántartás rögzíti.
- (3) Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott, ellenjegyzett bizonylat alapján teljesíthető.
- (4) Ha a pénztárost helyettesíteni kell vagy munkaköréből távozik, pénztárzárlatot kell készíteni, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

15. § Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

- (1) A kiadási- és bevételi bizonylatok, valamint a pénztárjelentés előállítására a SALDO programmal, zárt rendszerben, elektronikus úton történik.
- (2) Ha a kifizetett összeg felhasználása több személyt érint, a kifizetés elszámolási előlegnek minősül. Az előleg elszámolására vonatkozó szabályok betartásával a pénz felhasználásáról elszámolás készül. Az elszámolás tartalmazza a felhasználók nevét, az átvett összeget és az aláírásukat.

16. § Napi készpénz záró állomány meghatározása

- (1) Egyetemi pénztár engedélyezett záró készpénz állománya: 1 000 000.-Ft

(2) A Szakgimnázium engedélyezett záró készpénz állománya: 500 000.-Ft

17. § A bevételek bizonylatolása

- (1) A pénztári befizetésekről pénztárbizonylatot kell kiállítani. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget jogcímenként, könyvelési számlaszám szerint kell részletezni. A részösszegeket össze kell adni, az összeget az összesen rovatban kell feltüntetni.
- (2) Készpénz befizetés esetén a befizető kérésére készpénzfizetési számlát kell kiállítani. A készpénzes számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Egy pénztári napon kiállított készpénzszámlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.
- (3) A bevételi bizonylatot a befizetőnek alá kell írnia.

18. § Kifizetések bizonylatolása

- (1) Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összeget.
- (2) A pénztárosnak meg kell győződnie, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult a pénz felvételére. Ha a jogosult nem személyesen jelenik meg, a pénz kizárólag szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki.
- (3) Egy kiadási pénztárbizonylaton egy személy vehet át pénzt, amit aláírásával igazol.
- (4) A pénztárból személyi juttatás kifizetése nem lehetséges.

19. § Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok

- (1) Szigorú számadású nyomtatványnak kell tekinteni a készpénz kezeléséhez, illetve más, jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) A különböző eseményekhez a SALDO program készít pénztári bizonylatot a szigorú számadás nyilvántartási kötelezettségnek megfelelően.
- (3) Szigorú számadású bizonylatok:
 - a) bevételi pénztárbizonylat
 - b) kiadási pénztárbizonylat
 - c) készpénzfelvételi utalvány
 - d) pénztárjelentés
 - e) előleg nyilvántartás
 - f) pénzhelyettesítő eszközök (ajándék, étkezési utalvány, csekk)
 - g) pénztárgép forgalmának zárásakor keletkezett bizonylat

20. § A házipénztár pénzellátása – szükséges pénzkészlet biztosítása

- (1) A Kincstárnál vezetett számlákról készpénzt felvehet az írásban megbízott pénztáros, a pénztáros helyettese és az a Kancellár által meghatározott személy, aki a pénzfelvételre jogosult.
- (2) Készpénzt felvenni csak a bejelentett személy aláírásával ellátott B.13-134/Vr.sz.-AB szigorú számadású készpénzigénylés nyomtatvánnyal lehet.
- (3) A pénztárosnak az előző pénztár záró egyenlege és a várható kiadások figyelembe vételével úgy kell meghatároznia a felveendő készpénz összegét, hogy a kifizetések esedékességekor elegendő készpénz álljon rendelkezésre, de ne lépje túl a 19. §-ban meghatározott engedélyezett záró készpénzállományt.

21. § Készpénzszállítás szabályai

- (1) 100 000 Ft-ig a pénzszállítást 1 fő végzi riasztóval ellátott pénzszállító táskában szállítva.
- (2) 100 000 Ft-tól 1 000 000 Ft-ig személygépkocsival 2 fő (gépkocsivezető + pénzszállító) végzi riasztóval ellátott pénzszállító táskában.
- (3) 1 000 000 Ft-tól 2 000 000 Ft-ig személygépkocsival 3 fő (gépkocsivezető + 2 fő) végzi riasztóval ellátott pénzszállító táskában
- (4) 2 000 000 Ft felett személygépkocsival 3 fő akik közül 1 fő fegyveres, riasztóval ellátott pénzszállító táskában.
- (5) A készpénz szállításával megbízott dolgozó felelős az általa átvett készpénzért, a felelőssége addig tart, amíg a pénzt a pénztárosnak át nem adja.
- (6) A készpénz szállításával egy időben egyéb ügyeket intézni nem lehet, a készpénzt a legrövidebb úton kell a rendeltetési helyre szállítani.

22. § A pénztári készpénzállományra vonatkozó szabályok

- (1) A pénztárba befizetett bevételeket csak a Kincstárba PFN-1 nyomtatványon elektronikus úton való bejelentés után lehet felhasználni kiadások teljesítésére.
- (2) Bejelentés jogcíme:
 - a) Házipénztár közvetlen bevételei
 - b) Házipénztárba közvetlenül befolyt bevétel terhére teljesített kiadások
- (3) Az engedélyezett záró pénzkészlet feletti készpénzt a pénztárzárás előtt fel kell adni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.
- (4) Az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény értelmében az adóalany a termék értékesítésekor, ill. szolgáltatás nyújtásakor az ügylet teljesítését tanúsító okiratot köteles kibocsájtani, ami lehet:
 - a) számla, egyszerűsített számla;
 - b) nyugta;
 - c) gépi nyugta.

23. § Elszámolásra kiadott összeg, előlegkezelés

- (1) Kézpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet felvenni, kiadni.
- (2) Rendszeres készpénz előleget, ellátmányt a kincstári kártyával rendelkezők előre meghatározott összeg erejéig vehetnek fel a kártyafedezeti számláról (2. sz. melléklet)
- (3) Havi ellátmány felvételére jogosult:
 - a) egyetemi gondnok;
 - b) egyetemi gépkocsivezetők, anyagbeszerzők;
 - c) Tihany művésztelepi gondnok;
 - d) szakgimnáziumi gépkocsivezető anyagbeszerző;
 - e) egyetemi pénztáros.
- (4) A felvett készpénzt elszámolási előlegként kell nyilvántartani.
- (5) Az előleggel a felvételtől számított 30 napon belül, illetve év végén el kell számolni, a fel nem használt összeget be kell fizetni a pénztárba. Amennyiben az elszámolásra kiadott előleggel az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja szerinti kamatkedvezményből származó jövedelemadó terheli.
- (6) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros számítógéppel készült előleg nyilvántartást vezet. A pénztáros köteles az előleggel el nem számoló személyt a határidő lejártakor értesíteni, figyelmét felhívni az elszámolási kötelezettségére. Az elszámolás elmulasztása esetén az elszámolási határidőt követő nyolcadik munkanapon a gazdasági osztályvezetőt értesíteni kell, aki ismételten felszólítja az el nem számoló személyt az elszámolásra azzal, hogy amennyiben az ismételt felszólítást követő 8 napon belül sem számol el, intézkedik az összeg munkabérből történő letiltása érdekében.
- (7) Új előleget elszámolás után lehet felvenni, egynél több előleg egyszerre egy személynél nem lehet.
- (8) Előlegből bérjellegű kiadások nem teljesíthetők.
- (9) Kincstári kártyával vásárolni csak szabályos (írásos) engedély birtokában lehet.
- (10) Amennyiben az egyszeri előleget konkrét vásárlás, vagy szolgáltatás igénybevétele céljából veszik fel, annak mértékét a vásárlás vagy szolgáltatás előre kalkulált vagy megállapított összege határozza meg.

24. § Pénzkezelés ellenőrzése

- (1) A pénzkezeléssel megbízott személyek az alábbi általános ellenőrzési feladatok ellátására is kötelezettek:
 - a) bizonylatok alaki és számszaki ellenőrzése;
 - b) a fizetőeszköz ellenőrzése;
 - c) nyilvántartások számszaki helyessége;
 - d) készpénz mennyiségi ellenőrzése;
 - e) Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglalt előírások teljesítése, betartása.
- (2) A pénztáros hamis vagy hamisnak látszó fizetőeszközt a pénztáros nem fogadhat el. Az ilyen eseteket köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági osztályvezető felé.

25. § Kerekítési szabályok

- (1) Forintban készpénzzel fizetés esetén, ha a végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor a kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kifizetni.
 - a) az 1 és 2 forintra végződő összegeket lefelé 0-ra;
 - b) a 3 és 4 forintra végződő összegeket felfelé 5 forintra;
 - c) a 6 és 7 forintra végződő összegeket lefelé 5 forintra;
 - d) a 8 és 9 forintra végződő összegeket felfelé 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
- (2) A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. A bevételi és kiadási pénztárbizonylaton a kerekítési különbözetek összegét elkülönítetten fel kell tüntetni.

26. § Pénztárgéppel kapcsolatos szabályok

- (1) A Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény a bevételek nyilvántartásához pénztárgépet használ.
- (2) A pénztárgépbe a bevételeket a befizetéssel egyidejűleg rögzíteni kell és a pénztárgép nyugtát a vevő részére át kell adni. A bevételt a pénztárgépbe akkor is rögzíteni kell, ha a vevő készpénzfizetési számlát kér. Ebben az esetben a pénztárgép nyugtáját a készpénzfizetési számla tőpéldányához kell csatolni.
- (3) Amennyiben a bevétel eléri a százezer forintot, pénztárzárást kell csinálni. A bevételt postán kell feladni és a feladóvevényt a pénztári ellenőrzőszalaggal a készpénz feladásának napján, a Gazdasági osztályon le kell adni.
- (4) A bevétel összegének nagyságától függetlenül az I., II., III. negyedév vége előtt 5 munkanappal, a IV. negyedében december 20-áig pénztárzárást kell végrehajtani. A bevételezett készpénzzel, a pénztárgép ellenőrző szalagjaival, a pénztárbizonylattal és a készpénzfizetési számlák tőpéldányaival a pénztárban el kell számolni.
- (5) Az elszámolásig a készpénzt a könyvtárigazgató páncélszekrényében elzárva lepecsételt borítékban kell tartani.

27. § Kincstári intézményi és VIP bankkártya

- (1) Az Egyetem az intézményi kártyafedezeti és a VIP kártyafedezeti bankszámláihoz kapcsolódóan bankkártyákat használ.
- (2) A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos tudnivalókat a Kincstár erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.
- (3) A kártya elsősorban vásárlások kiegyenlítésére alkalmazható, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva pénzellátási igények kielégítésére is használható. A kincstári kártyát használók felelősségvállalási nyilatkozat mintáját a 2. sz. mintaokmány, az érintett munkakörök felsorolását és a napi limitet a 2. sz melléklet tartalmazza.
- (4) A kártyabirtokosoknak az intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolni. A készpénzfelvétel célja lehet az intézményi ellátmány feltöltése, amellyel 30 napon belül el kell számolni. A fel nem használt összeget vissza kell a pénztárba fizetni.

- (5) Kártyával történt vásárlás alkalmával ÁFA-s számlát kell kérni az Egyetem nevére és címére kiállítva.
- (6) Az Egyetemnek egy VIP kincstári kártyája van.
- (7) A VIP kártya külföldön is használható. Ha a kártya elvesz vagy ellopták, azt haladéktalanul le kell tiltani.

III. Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. június 20. napján fogadta el.
- (2) A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2012. január 26-án elfogadott Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti. A szabályzatban foglalt rendelkezéseket a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (3) A mellékletek és kapcsolódó bizonylatok, nyomtatványok, mintaokmányok tartalmát és formáját a kancellár saját hatáskörben jogosult módosítani a jogszabályi változásoknak megfelelően.

**Magyar Képzőművészeti Egyetem
Pénz- és értékkezelési szabályzata
1. sz. melléklet**

A Magyar Képzőművészeti Egyetem pénztári nyitvatartási rendje:

Egyetemi pénztár: Budapest, VI. Andrásy u. 69-71.

kedd/csütörtök 10-12 és 12.30-14.30-ig

Szakiskolai pénztár: Budapest IX. Török Pál u. 1.

kedd/csütörtök 8-12 óráig

Budapest, 20

.....
kancellár

Magyar Képzőművészeti Egyetem
Pénz- és érték kezelési szabályzata
2. sz. melléklet

Rendszeres készpénz előleget, ellátmányt igényelhetők köre:

Munkakörök	Naponta felvehető összeg (Ft)
Kincstári kártyatulajdonosok:	
Egyetemi gondnok	150 000
Egyetemi gépkocsivezetők, anyagbeszerzők/fő	50 000
Művésztelep gondnoka	100 000
Szakiskolai gépkocsivezető, anyagbeszerző	150 000
Kincstári VIP kártya	
VIP kártyáról az egyetemi pénztáros	100 000

Budapest, 20

.....
kancellár

**Magyar Képzőművészeti Egyetem
Pénz- és érték kezelési szabályzata
1. sz. mintaokmány**

Nyilatkozat

pénztáros/pénztár-helyettes anyagi felelősség vállalásáról

Alulírott

Lakhely:.....

Születési év/hónap/nap:.....

Személyi igazolvány száma:

Telefonszám, e-mail cím:

Nyilatkozom, hogy a Magyar Képzőművészeti Egyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy központi pénztárát önállóan, teljes körű anyagi felelősséggel kezelem.

Kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint jogszabályi összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Budapest, 20

.....
pénztáros/pénztár-helyettes

**Magyar Képzőművészeti Egyetem
Pénz- és értékkezelési szabályzata
2. sz. mintaokmány**

Felelősségvállalási nyilatkozat

bankkártya átvételekor

Név:

Születési hely/idő:.....

Anyja neve:.....

Személyi igazolvány száma:.....

mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem közalkalmazottja, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvettsz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért, az egyetem pénztárában történő elszámolásáért teljes körű anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből az intézményt érő kárért teljes körű anyagi felelősséget vállalok.

A kártya elvesztéséről, az azonosító kód illetéktelen személyhez jutásáról a Gazdasági osztály vezetőjét azonnal értesítem.

Budapest, 20

.....
kártyabirtokos aláírása

**Magyar Képzőművészeti Egyetem
Pénz- és értékkezelési szabályzata
3. sz. mintaokmány**

JEGYZŐKÖNYV

amely készült, 20.....évhónap a Magyar Képzőművészeti Egyetem házipénztárában.

Jelen vannak (név, beosztás):

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

Tárgy: Pénztáreltérés – hiány/többit

20.....év hó..... napi pénztárzársnálFt, azazforint pénztárhiányt/többitet állapítottunk meg.

A hiány/többit keletkezésével kapcsolatos észrevétel:

- pénztáros részéről.....

- pénztárelleőr részéről

A megállapított többit bevételezésre kerültsz. bevételi bizonylattal.

A hiányt a pénztáros befizette sz. bevételi bizonylattal.

A hiányt a pénztáros befizetni nem tudta, kérésére havi illetményéből..... havi részletben történő levonását a Kancellár engedélyezte.

Bér-munkaügyi csoport a levonást nyilvántartásba vette (dátum/aláírás):

.....
pénztáros

.....
pénztárelleőr

.....
kancellár

**Magyar Képzőművészeti Egyetem
Pénz- és értékkezelési szabályzata
4. sz. mintaokmány**

MEGBÍZÁS

.....
részére

Megbízom a Magyar Képzőművészeti Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzat előírásainak betartásával az intézmény házipénztárában

- Szakgimnázium: 1093 Budapest, Török Pál u. 1.
- Egyetem: 1062 Budapest, Andrásy út 69-71.

pénztárellelőri feladat ellátásával.

Az ellenőrzést a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

A megbízás 20.....-tól visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
kancellár

A megbízást elfogadom:

Jelen dokumentum aláírás formája egyben aláírás mintául is szolgál.

Budapest, 20.....

.....
megbízott

**Magyar Képzőművészeti Egyetem
Pénz- és értékezelési szabályzata
5. sz. mintaokmány**

ROVANC SOLÁSI JEGYZŐKÖNYV

amely készült, 20.....évhónap a Magyar Képzőművészeti Egyetem házipénztárában.

Jelen vannak (név, beosztás):

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

Tárgy: Pénztárellenőrzés

20.....év hó.....napján végrehajtott ellenőrzés megállapításai:

1. megállapítás: Az ellenőrzés a nyilvántartásokat, a bizonylatokat rendben találta. A bizonylatok alapján megállapított készpénz állomány és a pénztárban talált tényleges készpénz megegyezett.

2. megállapítás: Az ellenőrzés által megállapított eltérések/hiányosságok:

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

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
főkönyvelő