



# **PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

(Elfogadva a Szenátus 26/2019. (IV.17.) sz. határozatával)

**2019.**

# TARTALOM

<b>I. BEVEZETÉS</b> .....	<b>1</b>
1. § Általános rendelkezés.....	1
2. § Jogforrások.....	1
<b>II. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>2</b>
3. § A szabályozás célja, tartalma.....	2
4. § A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak .....	2
<b>A pénz- és értékkezelés általános szabályai</b> .....	<b>3</b>
5. § Pénzforgalmi számla vezetés rendje .....	3
6. § Számlanyitás és számlavezetés .....	3
7. § Fizetési módok .....	4
8. § A pénzkezelés lebonyolítási rendje.....	4
<b>A pénzforgalmi számlára történő befizetés módjai</b> .....	<b>6</b>
9. § Átutalás .....	6
10. § Kincstári kártya .....	7
11. § Postai kifizetési utalvány.....	7
12. § Kincstári számlák.....	7
13. § A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák.....	8
14. § Előirányzat kezelése.....	9
15. § A számlaforgalom lebonyolítása.....	10
<b>A Kincstári kártyák használatának szabályozása</b> .....	<b>11</b>
16. § Kincstári kártyarendszer, és jogszabályi háttere .....	11
17. § A kincstári kártya használatával kapcsolatos követelmények .....	11
<b>A kártyabirtokosok kötelezettségei a kártyahasználatával kapcsolatban</b> .....	<b>13</b>
18. § Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	13
19. § Vásárlás Intézményi kártyával .....	13
20. § Készpénzfelvétel Intézményi kártyával .....	14
21. § VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	14
22. § Vásárlás VIP kártyával.....	15
23. § Vásárlás VIP kártyával külföldön .....	15
24. § Kártyatranzakciók egyeztetése, elszámolása a Kártyafedezeti számlán.....	15
25. § Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások .....	16
26. § Kártya, Kártyafedezeti számla és Bankkártya Szerződés megszüntetése .....	16
27. § Pénztárgép.....	18
<b>III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK</b> .....	<b>20</b>
<b>A Pénzbeszedőhellyel kapcsolatos eljárásrend</b> .....	<b>20</b>
28. § A Pénzbeszedőhely .....	20
29. § A Pénzbeszedőhely pénzellátása.....	20
30. § A pénzbeszedőhelyi berendezések.....	21
31. § A készpénzszállítás szabályai .....	21

32. § Pénzbeszedőhelyi tájékoztatók.....	21
<b>Pénzkezelési munkakörök és feladataik .....</b>	<b>22</b>
33. § Pénzkezelési munkakörök .....	22
34. § A Pénzbeszedő munkaköri feladatai .....	22
<b>IV. ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS.....</b>	<b>23</b>
35. § Érvényesítő feladata.....	23
36. § Utalványozó feladata.....	23
37. § Ellenjegyző feladata.....	23
38. § Vezetői ellenőrzés .....	24
<b>V. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI.....</b>	<b>24</b>
39. § Pénzbeszedőhelyek bizonylatai.....	24
40. § Pénzbeszedőhelyek bizonylatolása .....	24
41. § Napi pénzbeszedőhelyi jelentés .....	25
<b>VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK</b>	<b>26</b>
42. § Illetmények.....	26
43. § Az elszámolásra kiadott előlegek összege és elszámolási határideje .....	26
44. § Szigorú számadás alá vont nyomtatványok .....	27
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>27</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>28</b>

## I. BEVEZETÉS

### 1. § Általános rendelkezés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírja, hogy a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát és ezen követelmény alapján az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: Egyetem), a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

### 2. § Jogforrások

(1) A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA)
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény
- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet
- A Magyar Államkincstár pénzkezelésre vonatkozó szabályzatai

(2) Egyetemi belső szabályzatok:

- Egyetem Gazdálkodási Szabályzata
- Egyetem Számviteli Politikája
- Egyetem Iratkezelési Szabályzata
- Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzata

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 3. § A szabályozás célja, tartalma

- (1) Az Eszterházy Károly Egyetem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) Az Egyetem gazdálkodásának lebonyolítására az előirányzat-felhasználási keretszámla szolgál, amely jogszabály alapján a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságánál került megnyitásra.
- (3) Jelen Szabályzat fejezetei teljes terjedelmében átfogják az Egyetem pénzügyi tevékenységét. A szabályozás célja, hogy az Egyetem biztosítsa:
  - a folyamatos pénzellátást,
  - a pénzbefizetések, -kifizetések szabályszerű utalványozását,
  - az utalványozások ellenőrizhetőségét,
  - a pénzkezelés, -szállítás, -tárolás, -őrzés biztonságát,
  - a jogszabályoknak megfelelő hatékony és szabályos gazdálkodást.
- (4) Szabályzat biztosítja, hogy
  - a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak követelményei érvényesüljenek,
  - a pénzgazdálkodás és pénzkezelés feleljen meg a kincstári elszámolások szigorú rendjének,
  - ellenőrizhető és biztonságos legyen a rendszer,
  - fogja át az Egyetem teljes számlapénz- és készpénz forgalmát,
  - a szilárd pénzügyi fegyelem eszközeként funkcionáljon,
  - a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információt nyújtson a pénzforgalomról.
- (5) Szabályzat összeállításakor kiemelt törekvés volt, hogy az Egyetem
  - minimálisra csökkentse a készpénzes kifizetéseket,
  - érvényesítse a sajátosságainak megfelelő ésszerű megoldási módokat.
- (6) A Szabályzat tartalmazza:
  - a pénz- és értékkezelés általános előírásait,
  - a Kincstári kártya használatának szabályait,
  - a pénzmozgások bizonylati rendszerét,
  - a készpénzek megőrzésének, kezelésének, nyilvántartásának szabályait,
  - a pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályokat.
- (7) Az Egyetem, mint költségvetési szerv pénzforgalma bankszámlán, készpénzben és/vagy intézményi és VIP kincstári kártyán bonyolódik.

### 4. § A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak

- (1) *Készpénzforgalom*: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
- (2) *Bankszámlapénz*: a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámlakövetelések összessége.

- (3) *Fizetési számla*: a fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.
- (4) *Pénzkezelő hely*: az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása.

## **A pénz- és értékkezelés általános szabályai**

### **5. § Pénzforgalmi számla vezetés rendje**

- (1) Az Egyetem által bonyolított pénzforgalom a Magyar Államkincstárnál (illetőleg az Egyetemmel kapcsolatot tartó fiókjánál, továbbiakban: Kincstár) számlapénzforgalommal, kisebb része készpénzforgalommal bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint.

### **6. § Számlanyitás és számlavezetés**

- (2) A kincstári körbe tartozó számlák megnyitásával, megszüntetésével, a számla-törzsdatokban bekövetkezett módosításokkal, a számlavezetéssel kapcsolatos teendőknél „A Magyar Államkincstár számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről szóló szabályzata” és „A devizaszámlavezetési szolgáltatásokról szóló szabályzata” szerint kell eljárni.
- (3) Fizetési számla nyitása a Kincstár által rendszeresített törzsdát bejelentő/módosító nyomtatvánnyal kezdeményezhető, amelyet a Kincstár illetékes szakmai engedélyező szervezete hagy jóvá. A számlanyitásról a számlatulajdonos írásbeli értesítést kap.
- (4) Az Egyetem (számlatulajdonos), vezetője (kancellár) bejelentési és rendelkezési jogosultságának igazolása a Kincstár Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok Kincstár általi lekérdezésével történik.
- (5) A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyek bejelentése „Aláírás bejelentő katon” nyomtatvány által történik a feljogosított személyek aláírásával és bélyegzőlenyomatával a Kincstár területileg illetékes fiókjánál. Több számlára azonos aláírók bejelentése az Aláírás bejelentő katon Kiegészítő nyilatkozatának benyújtásával lehetséges.
- (6) A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
- (7) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyének kijelölése, az aláírás bejelentő katon eljuttatása a számlavezető pénzügyintézetekhez a kancellár feladata.
- (8) A számlák feletti rendelkezési jog, két jogosult együttes aláírásával, elektronikus úton – chipkártyák – alkalmazásával is gyakorolható a Kincstár által használt informatikai rendszeren keresztül.
- (9) Az elektronikus aláírásra jogosultak azok lehetnek, akik aláíróként bejelentésre kerültek, a GIRODirect megállapodást a GIRO Zrt.-vel megkötötték, valamint részükre a Kincstár az elektronikus aláírást lehetővé tévő chipkártyát kiadja.
- (10) A készpénzfelvétel rendjét, valamint a pénzforgalmi számlákhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket részletesen a Kincstár szabályzatai tartalmazzák.

## 7. § Fizetési módok

- (1) Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. A pénzforgalmi és egyéb megbízások benyújthatóak papír alapon, illetve elektronikus úton (Electra ügyfélprogramon keresztül).
- (2) Az alkalmazandó kifizetési módok a következők:
  - átutalás (egyszerű átutalás),
  - csoportos átutalás (giro), csoportos lakcímre utalás,
  - készpénz-helyettesítő eszköz, kincstári kártya,
  - postai kifizetési utalvány,
  - készpénzfizetés.
- (3) Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

## 8. § A pénzkezelés lebonyolítási rendje

- (1) A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket és ezek teljesítését az Áhsz. 15. számú mellékletében meghatározott Egységes Rovatrend szerint kell nyilvántartani.
- (2) A Kincstár a számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról, kötelezettségvállalás bejelentéséről, módosításáról, a főintézmények esetén az előirányzatok forgalmáról, valamint a fedezetlen tranzakciókról papíron, és/vagy elektronikus formában összevont és tételes számlakivonattal értesíti a számlatulajdonost minden olyan nappal, amikor a számlán fizetési tranzakció történt.
- (3) A hibás, nem teljesíthető megbízásokról a Kincstár a hibakód megjelölésével az elektronikus adatforgalmazásra szerződött számlatulajdonosokat vonali úton, a többi számlatulajdonost papír alapon, a napi számlakivonatban értesíti.
- (4) Ha a Kincstár saját hibáját helyesbíti, melyről utólag értesíti a számlatulajdonost.
- (5) A kincstári pénzforgalmi számlákon bonyolított forgalom az Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (a továbbiakban: ERA) kódok kötelező alkalmazásával történik.
- (6) Az ERA-t a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon az Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosítóról szóló kincstári tájékoztatóban foglaltak szerint kell feltüntetni.
- (7) Az ERA köteles számlák esetében az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA-t tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.
- (8) Naponta tájékoztatást nyújt az előirányzat-változás és a kiadások-bevételek alakulásáról, egységes rovat azonosító (ERA) bontásban.
- (9) Az Egyetem a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat vagy az előző év(ek) előirányzat-maradványa terhére vállalt kötelezettségeket köteles egyedileg bejelenteni KT-01 formanyomtatványon, elektronikus úton a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, amennyiben az egyedi

kötelezettségvállalás összege eléri a bruttó 5 millió Ft-ot, amit a Kincstár nyilvántartásba vesz.

- (10) Az Egyetem által a Kincstárhoz benyújtott valamennyi okmány csak az előzetesen megküldött aláírás bejelentőben elfogadott módon utalványozott, ellenjegyzett, bélyegzővel ellátott bizonylat lehet (kivételt képeznek ez alól az elektronikusan megküldött okmányok). A pénzforgalmat érintő megbízásokon minden esetben fel kell tüntetni a kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő ERA kódot.
- (11) A Kincstár a számlák terhére benyújtott fizetési megbízásokat az aktuális előirányzatok összegéig teljesíti (kivétel az előzőleg kötelezettségvállalással elkülönített előirányzatok összegei).
- (12) A fizetőképesség biztosítása érdekében a többletbevételek előirányzat módosítását folyamatosan kell végezni.
- (13) Az Egyetem költségvetési beszámolójában kimutatott kiadás-bevételi jogcímenkénti előirányzatnak és teljesítésnek meg kell egyeznie a Kincstár által kimutatott azonos tartalmú adatokkal. Az esetleges eltérést a beszámoló készítése során indokolni szükséges.
- (14) A teljesítési adatok Kincstárral való folyamatos egyezőségét az Egyetemnek biztosítani kell, ennek érdekében az ERA kód nélkül érkezett bevételek, valamint az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről gondoskodni kell a Kincstárhoz benyújtott „Átutalási megbízás kiegészítő szelvény” használatával.
- (15) Amennyiben a kincstári körbe tartozó ügyfél az átutalási megbízás jogosultja, a jogosultnak a teljesítést megelőzően a bevételhez (jóváíráshoz) kapcsolódó ERA-t közölni kell az átutalóval.
- (16) Kincstárban vezetett forint- és devizaszámla terhére benyújtott deviza átutalási megbízások esetében nem kell feltüntetni az ERA-t. A deviza átutalási megbízások elektronikus úton való benyújtása a Kincstárba a vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint történhet.
- (17) Pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor „A Magyar Államkincstár számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” szóló szabályzatban meghatározott esetekben – az államháztartási egyedi azonosító használat körébe vont számlákra – ÁHT azonosító alkalmazása kötelező.
- (18) A Kincstárral történő pénzforgalmi számla-, és készpénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár által rendszeresített formanyomtatványok használhatóak, melyeken valamennyi, az azonosításhoz szükséges adatot fel kell tüntetni. A nyomtatványokat – a bejelentésnek megfelelően – minden esetben kettős aláírással kell ellátni és a bejelentett bélyegzőt kell alkalmazni.
- (19) A pénzforgalmi számlákra kezdeményezett kifizetéseknek minden esetben a Kincstárnál fedezetvizsgálaton esnek át.
- (20) Az esetlegesen fedezet-, előirányzat hiány, vagy nem megfelelő ERA kód megadása miatt visszautasított tételek esetében a Pénzügyi Osztályvezetőjének értesíteni kell az előirányzat kezeléséért felelős személyt a meghiúsulás tényéről, akinek ezt követően köteles a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, annak érdekében, hogy a kifizetés mielőbb megvalósuljon.



## A pénzforgalmi számlára történő befizetés módjai

### 9. § Átutalás

- (1) Az átutalások rendjét „A Magyar Államkincstár számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” szóló szabályzata tartalmazza.
- (2) Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a Magyar Államkincstárat, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett pénzforgalmi számlája javára. A pénzforgalmi és egyéb megbízások lehetnek papír alapúak (PFNY11 sz. nyomtatvány, deviza- átutalási megbízás), illetve elektronikus úton (Electra ügyfélprogramon keresztül) benyújtottak.
- (3) Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. Az Egyetem a kincstári ügyfélkörön kívülre irányuló 1 milliárd forintot elérő, de a 4 milliárd forintot meg nem haladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 3. munkanapig, a 4 milliárd forintot meghaladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 5. munkanapig előzetesen köteles bejelenteni a Kincstárba.
- (4) A pénzüintézzettel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknapp feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.
- (5) Az Egyetem gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már ellenőrzött, érvényesített és utalványozott, jogszabályoknak megfelelő alaki tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.
- (6) **Az átutalás formái:**
  - **Egyedi (egyszerű) átutalás:** az egyedi átutalásokat összevontan, elektronikus állományban is továbbítani lehet (nem azonos a csoportos (giro) átutalással) az Electra rendszeren keresztül. Devizában indított, illetve devizaszámláról indított átutalások esetén a Kincstár honlapján elérhető „Deviza-átutalási megbízás nyomtatványt” kell 1 példányban kitölteni és a Kincstárhoz beküldeni. Deviza-átutalási megbízásként nem nyújtható be olyan megbízás, amelyen mind a terhelendő, mind a kedvezményezett számla Kincstár által vezetett forintszámla. Deviza-átutalási megbízások elektronikus úton is beküldhetők az Electra rendszeren keresztül.
  - **Csoportos átutalás (Giro rendszerű kifizetés):** a Kincstárral a fizetési módra kötött megállapodás alapján, az Egyetem elektronikus úton is készíthet csoportos átutalási állományt. Csoportos átutalás esetén az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában kerülnek benyújtásra. Az átutalások maximum három ERA-t érinthetnek, ennél több ERA feltüntetésére nincs lehetőség. Ilyen esetben a teljes kifizetést egy ERA megadásával kell kezdeményezni és a teljesítést követően kell a rendezést elvégezni kiegészítő szelvény utólagos beadásával. Ilyen módon kell átutalni - túlnyomó részt - a személyi juttatások nettó összegeit és a hallgatói juttatásokat.

### **10. § Kincstári kártya**

- (1) A Kincstárral történt megállapodás alapján, az Egyetem elkülönített kártyafedezeti számlát nyitott, melyre a várható kifizetések ellenértékét elkülöníti.
- (2) A kártyahasználat részletes - a jogszabályokban, a bankkártya szerződésben és a Kincstár által kiadott szabályzatban foglalt követelményeknek megfelelő - szabályait későbbi részei tartalmazzák.

### **11. § Postai kifizetési utalvány**

- (1) Az Egyetem postai úton történő készpénzkifizetést is kezdeményezhet a Kincstárnál.
- (2) Egy jogcímen történő kifizetés esetében fel kell tüntetni az ERA, illetve szükség esetén az ÁHT- T kódot. Több jogcím és ezért több ERA esetén a feladójegyzék mellé csatolni kell az „átutalási megbízás kiegészítő szelvényt”.
- (3) Postai kifizetési utalvány elektronikus úton is továbbítható az Electra rendszeren keresztül.

### **12. § Kincstári számlák**

- (1) A Kincstár az Egyetem részére a költségvetésének végrehajtásához:
  - előirányzat-felhasználási keretszámlát,
  - célelszámolási számlát,
  - kincstári kártyafedezeti számlát,
  - devizaszámlát,
  - Európai Unió Programok célelszámolási forintszámlát,
  - felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számlát,
  - felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési bevételi számlát vezethet.
- (2) Az Egyetem gazdálkodásának lebonyolítására szolgál az előirányzat-felhasználási keretszámla. Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése a Kincstárnál az irányító szerv feladata.
- (3) További számlákat nyithat az Egyetem:
  - célelszámolási számla a pénzben beérkezett segélyek, adományok és hozzájárulások elkülönített kezelésére szolgál,
  - a Kincstári kártyafedezeti számla a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A számlát kártyatípusonként lehet megnyitni. A pénzügyi fedezet biztosítása a kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla terhére benyújtott átutalási megbízással történik.
  - a devizaszámla a külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgál. A devizaszámla-vezetés feltételeit a pénzforgalmi számla szerződés rögzíti,
  - az Európai Unió Programok célelszámolási forintszámla az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál,
  - a felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség az állami részösztöndíjas és önköltséges tanulmányokat folytató hallgatók által fizetett önköltség elkülönített kezelésére szolgál,
  - a felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési számla a kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenységből származó bevételek elkülönített nyilvántartására szolgál.

### 13. § A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

(1) Az Egyetem az alábbi pénzforgalmi számlákkal rendelkezik:

A számla megnevezése	A számla száma
Előirányzat-felhasználási keretszámla	10035003-00336121-00000000
Intézményi kártyafedezeti számla	10035003-00336121-00060004
VIP kártyafedezeti számla	10035003-00336121-00070003
Európai Unió Programok célelszámolási számla	10035003-00336121-30005008
EU programok -EFOP 3.2.2-VEKOP-15-2016-0001	10035003-00336121-30005204
EU-s program célelsz.EFOP-3.1.2.KOALA	10035003-00336121-30005101
EFOP-3.2.15-VEKOP-17-20017-00001	10035003-00336121-30005400
EU progr. SKHU/1601/4.1/052.TokajGis	10035003-00336121-30005503
EU progr. célelsz. forintszla - SH/4/5. Zöld Óvoda-, Ókoiskola Program	10035003-00336121-30005307
Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla	10035003-00336121-01120008
Felsőokt-i intézmények kutatás-fejlesztési bevétel	10035003-00336121-01150005
Deviza-betét számla	10004885-10008016-00145730
Lakásépítési alap számla (Eger)	11739009-23900987-00000000
Lakásépítési alap számla (Sárospatak)	11734169-25860193-00000000
Lakásépítési alap számla (Gyöngyös)	11739030-23914674-00000000
Lakásépítés alap számla (Jászberény)	11745035-24511937-00000000
Lakásépítés alap számla (OFI)	11705008-20004020-00000000
Lakásépítés alap számla (OFI)	11705008-20008378-00000000

(2) Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről - a központi költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontját követő 15 napon belül - az irányító szerv intézkedni köteles.

(3) Az Egyetem számlái:

- **Előirányzat-felhasználási keretszámla:** a Központi költségvetési szerv gazdálkodásának lebonyolítására szolgál. Ezen a számlán írja jóvá a Kincstár – az EMMI egyetértésével megnyitott – havi előirányzat-felhasználási kereteket, az Egyetemet megillető bevételeket, illetve terheli a kiadásokat, átutalásokat.
- **Európai Unió programok célelszámolási forintszámla:** a számla az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál. Költségvetési szerv számára több célelszámolási forintszámla is vezethető.
- **Kincstári kártyafedezeti számla:** a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A pénzügyi fedezetet az Egyetem az előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással /Electra rendszeren belüli forint átutalással biztosítja. A kincstári kártyák kibocsátója az OTP Bank Nyrt., amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti.

- a) **Intézményi kártyafedezeti számla:** a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére-befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.
- b) **VIP kártyafedezeti számla:** az Egyetem belső szabályzatában meghatározott kiadások kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.
- **Devizaszámla:** a devizaszámla külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgál. A devizaszámla-vezetés feltételeit a MÁK-kal kötött szerződésben kell rögzíteni. A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, devizaszámlán kell kezelni. Devizaszámlát a Kincstárnál vagy külön felügyeleti szervi engedéllyel belföldön működő hitelintézetnél lehet nyitni, illetve vezetni. Az Egyetem a Magyar Államkincstárnál vezet devizaszámlát.
  - **Munkáltatói lakásépítési alap számla:** az Egyetem dolgozói számára lakásépítés, lakásvásárlás munkáltatói támogatásával összefüggő pénzügyi műveletek lebonyolítására szolgál. A számlát az OTP Bank Nyrt. vezeti.
  - **Neptun gyűjtőszámla:** a felsőoktatási hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek (pl.: kollégiumi díj, vizsgadíj) tetszőleges időközönkénti befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla, amely a felsőoktatási intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlájához kapcsolódó alszámlaként működik.
  - **Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.:** az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. számlakivonatot küld a terhelések, jóváírások tételes felsorolásáról számlaforgalom esetén. Negyedévenként a negyedévi törlesztéseket jóváírja, a hozzá kapcsolódó tételes listát megküldi.

#### 14. § Előirányzat kezelése

- (1) A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint az Egyetem elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat.
- (2) Az Egyetem a jóváhagyott éves előirányzatainak megfelelően teljesíti kiadásait, illetve szedi be a bevételeit.
- (3) Az időközben bekövetkezett – saját hatáskörben végrehajtható, illetve az irányító szerv által engedélyezett – előirányzat módosításokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.
- (4) A saját hatáskörű módosításokat a Kincstár részére kell megküldeni. Az előirányzat módosítások összeállítása és megküldése a Gazdasági Igazgatóság (Számviteli Osztály) feladata.
- (5) Az eredeti, valamint a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat módosításokról az Egyetem által használt gazdasági rendszerben való könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni.

- (6) A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is könyvelni kell. Az Egyetemnek az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni szükséges, ha indokolt, a javítást el kell végezni.
- (7) Az előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni.
- (8) A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az irányító szerv útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.
- (9) A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot valamennyi számlához aláírás-bejelentő kartonok igazolják: közös aláírásbejelentő kartonon Előirányzat-felhasználási keretszámla, Intézményi kártyafedezeti számla, VIP kártya fedezeti számla, EU programok célelszámolási számla, Fedezetbiztosítási számla. Külön-külön aláírásbejelentő kartonon Devizaszámlák és Lakásépítési alap számlákat. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő karton eljuttatása a számlavezető pénzügyintézet feladata. A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kód alkalmazásával is lehet gyakorolni. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerültek.
- (10) A számlák forgalmának könyvvezetési és egyeztetési rendjét az Egyetem Számviteli Politikája és a benne foglalt számlarendre vonatkozó szabályait tartalmazza.

### **15. § A számlaforgalom lebonyolítása**

- (1) Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, készpénz, átutalási megbízás, valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.
- (2) A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (3) A befizetések egyértelmű azonosítása érdekében készpénz, átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (4) A bankszámlák terhelése történhet:
  - az Egyetem által kiállított átutalási megbízással;
  - csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
  - inkasszóval;
  - pénzügyintézeti postautalvánnyal;
  - elektronikus fizetőeszközzel;
  - a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
  - jogszabályi felhatalmazás alapján;
  - nettó finanszírozás keretében a Kincstár által kezdeményezett átutalással.
- (5) A Kincstárral kötött szerződés alapján elektronikus fizetőeszköz (kincstári kártya) használatára a számlatulajdonos jogosult.
- (6) A banki/kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki/kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet számlakivonatot, értesítőt küld.



## A Kincstári kártyák használatának szabályozása

### 16. § Kincstári kártyarendszer, és jogszabályi háttere

- (1) A kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Intézmény készpénzellátási igényének kielégítésére is használható.
- (2) A szabályozás célja, hogy a kártyabirtokosok és a kártyák kezelésével, elszámoltatásával megbízott pénzügyi, számviteli munkatársak a kártyahasználattal kapcsolatos előírásokat megismerjék.
- (3) A kincstári kártyarendszer alkalmazásával összefüggő jogszabályi keretet az Áht., illetve a Kincstár kincstári kártyaforgalomról szóló szabályzata tartalmazza.
- (4) A kincstári kártyák használatára vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a rendelkezésre bocsátott Bankkártya Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF), az egyes kártyatípusokra vonatkozó Szerződés-kiegészítések és a kincstári kártyákra kiadott Hirdetmény tartalmazzák.
- (5) **Hatályosság:** Jelen szabályozás az Egyetem pénzkezelési feladatait érinti a készpénz-helyettesítő fizetési rendszer – a kincstári kártyarendszer – alkalmazása területén, amely fizetési mód belföldön és külföldön e szabályzat keretein belül használható.
- (6) **Fogalmi meghatározások:**
  - Kártyafedezeti számlatulajdonos: Eszterházy Károly Egyetem
  - Kártyabirtokosok: a kancellár által kijelölt közalkalmazottak
  - Kincstári kártya: névre szóló, másra át nem ruházható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.
- (7) **A kincstári kártya típusai:**
  - a) **Intézményi (MasterCard Unembossed) kártyát**, amely a készletek, a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz,
  - b) **VIP Ezüst kártyát**, amely a magasabb vezetők, valamint a kártyahasználatra feljogosított dolgozók reprezentációs beszerzési és utazási kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszközök (továbbiakban együtt: kincstári kártya).

### 17. § A kincstári kártya használattal kapcsolatos követelmények

- (1) A Kincstári kártyafedezeti számla a kincstári kártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla.
- (2) A kincstári kártyarendszer két típusához (MasterCard Unembossed Intézményi kártya, illetve MasterCard VIP Ezüst kártya) külön-külön kártyafedezeti számla került megnyitásra.
- (3) A kártyafedezeti számla az előirányzat-felhasználási keretszámlához van rendelve.
- (4) A Kincstári kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.

- (5) A kancellár a gazdasági igazgató javaslatára dönt a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártyák darabszámáról és az egyetem szervezeti felépítésének megfelelően (munkakörönként, területenként, szervezeti egységenként, stb.) határozza meg, hogy mely közalkalmazottat jogosítja fel az intézményi, és melyet a VIP kártya használatára.
- (6) A kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeket a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (7) Az Egyetem Kincstári kártya szerződést köt a Kincstárral. Kártyaigényléskor a kártyabirtokosok számának megfelelő számú „Adatlap Kincstári bankkártyához” nyomtatványt kell kitölteni, aláírni és bélyegzőlenyomattal ellátni.
- (8) Az egyéni adatlapokon meghatározhatók a kártyabirtokosok által a naponta felhasználható értékhatárok (limitek) vásárlásokra és készpénzfelvételre.
- (9) A Kincstári Bankkártya Szerződés és Adatlapok minden példányát a bejelentett eredeti aláírással és bélyegzővel kell ellátni. A kitöltött és aláírt nyomtatványokat a Kincstárba kell benyújtani.
- (10) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN kódokat a Kincstár által megbízott OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: Bank) készíti el és értesítést követően a megjelölt kártyabirtokosok által személyesen, vagy az intézmény hivatalos meghatalmazottja(i) útján vehetők át (mely esetben eseti meghatalmazást kell a kincstári számlavezető helyen benyújtani).
- (11) Meghatalmazott útján történő átvétel esetén az intézménynek biztosítania kell az átvett eszközök - kártyák és PIN borítékok - biztonságos szállítását, azok sértetlen állapotban történő átadását a kártyabirtokosok részére.
- (12) Az intézménynek a kártyákról nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus kártya-nyilvántartásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a kártyaszámot,
  - a lejáratot,
  - a kártyabirtokos nevét,
  - a megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az adott kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, stb.
- (13) A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó, e szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni, amelyeket a Gazdasági Igazgatóság köteles betartani.
- (14) A gazdasági igazgató, akadályoztatása esetén a pénzügyi osztályvezető feladata a kártyabirtokos közalkalmazottat tájékoztatni, hogy milyen kártya és PIN kód őrzési-, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért. A kártyabirtokos nyilatkozat aláírásával igazolja, hogy megismerte és betartja a kártyahasználattal kapcsolatos kötelezettségeit.
- (15) A kártyabirtokosok részére a Gazdasági Igazgatóság folyamatosan biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.
- (16) A gazdasági igazgató, akadályoztatása esetén a pénzügyi osztályvezető köteles a kártyabirtokos közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, illetve a kártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a kincstári kártyát azonnal bevonni.

- (17) A gazdasági igazgató, akadályoztatása esetén a pénzügyi osztályvezető köteles eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kincstári kártyafedezeti számlát. Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kincstári kártyát azonnali hatállyal a pénzügyintézetnél le kell tiltatni.
- (18) A kártyahasználathoz szükséges pénzügyi fedezetet a kártyabirtokos szervezeti egységek saját keretük terhére biztosítják. A fedezet összege az előirányzat- felhasználási keretszámláról kerül átutalásra a Kártyafedezeti számlára, a megfelelő ERA kód-párok feltüntetésével. Az átvezetett összeg az átutalási megbízás beadását követő második munkanaptól használható fel.
- (19) A Kincstár Kártyafedezeti számlakivonatát, a Bank pedig Kártyafedezeti Tükörszámla-kivonatát küld minden olyan munkanapra, amikor egyenleget befolyásoló változás történt a számlán. A Tükörszámla-kivonaton a tranzakciók kártyaszámra rendezetten, a kártyahasználat helye szerinti pénznemben és forintban szerepelnek. A Bank a Kincstári kártyákra vonatkozó Hirdetményben meghatározott árfolyamon forintosítja a tranzakciókat.
- (20) A fedezet előirányzat-felhasználási számlára történő visszavezetését írásban, a Kincstár Központi Elszámolásforgalmi Főosztálynál lehet kezdeményezni.
- (21) Az intézményi és VIP Kincstári kártyák használata során a kártyabirtokosok a szükséges szabályzatok, utasítások betartásával használhatják.

## **A kártyabirtokosok kötelezettségei a kártyahasználattal kapcsolatban**

### **18. § Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása**

- (1) Az Intézményi kártya a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, pénzügyi fiókokban, postahivatalokban) használható.
- (2) Vásárlás Intézményi kártyával csak jóváhagyott beszerzési igénylő birtokában kezdeményezhető.
- (3) Az Intézményi kártyával történő vásárlás során alkalmazni kell az Eszterházy Károly Egyetem Beszerzési Szabályzat alapján előírt folyamatokat. Bármely folyamat, dokumentum hiányában a vásárlás nem történhet meg.

### **19. § Vásárlás Intézményi kártyával**

- (1) A kártyabirtokos az adatlapon meghatározott összeg erejéig használhatja naponta vásárlásra a kártyáját. A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával az Egyetem nevére és címére kiállított számlát kell kérnie, amelyet az elszámoláshoz kell csatolni.
- (2) A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot.
- (3) Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.



- (4) A kártyabirtokosnak a kártyával végzett tranzakciókkal haladéktalanul el kell számolnia a Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársának.
- (5) A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve 4 napon belül leigazolva le kell adnia a Gazdasági Igazgatóságon (Pénzügyi Osztály).

### **20. § Készpénzfelvétel Intézményi kártyával**

- (1) A kártyabirtokos indokolt esetben – olyan kereskedelmi és szolgáltató egységeknél történő vásárlás esetén, amelyek nem kártya elfogadóhelyek – az adatlapon megjelölt összegű napi készpénzfelvételi limit összegéig vehet fel készpénzt bankjegykiadó automatában, valamint a bankfiókokban és postahivatalokban.
- (2) A készpénzfelvétel célja lehet továbbá az intézmény olyan dologi célú vásárlás készpénzben történő kifizetése, ahol a kereskedő nem kártya elfogadóhely. Amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia.
- (3) A bevétel és a kiadás közötti Ft-különbséget rendezni kell:
  - vagy a kártyabirtokosnak kell visszafizetnie a kártyás készpénzfelvételtől a vásárlással nem igazolt összeget,
  - vagy az Intézmény Pénzügyi Osztályán kell kifizetnie a kártyás készpénzfelvétel összegét meghaladó tartozást a kártyabirtokos részére.
- (4) Ritkán előfordulhat, hogy a készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről a pénzügyi osztályvezetőt kell értesíteni és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.
- (5) A készpénzfelvétel esetén a Bank díjat számít fel aszerint, hogy az melyik készpénzfelvételi helyen történt. A készpénzfelvételi díjat a Bank utólagosan, a tranzakció elszámolásával egyidejűleg terheli az intézmények Kártyafedezeti számlájára. Lehetőség szerint – költségkímélés céljából – arra kell törekedni, hogy az OTP Bank ATM-jénél történjen a készpénzfelvétel.

### **21. § VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása**

- (1) A VIP kártya mindkét típusa (MasterCard Ezüst) használható fizetésre belföldön és külföldön, elektronikus és manuális elfogadó eszközökön egyaránt, készpénzfelvételre a kártyákon szereplő emblémákkal megjelölt elfogadóhelyeken, valamint készpénz befizetésére a Bank által üzemeltetett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein POS terminálok használatával.
- (2) A kártyabirtokos a VIP kártyával történt felhasználásokról elszámolást köteles készíteni belföldi felhasználás esetén azonnal, külföldi felhasználás esetén a hazaérkezést követően 8 munkanapon belül.
- (3) Elszámoláskor a kártyabirtokos köteles a bizonylatokat továbbítani a Pénzügyi Osztályra.

## **22. § Vásárlás VIP kártyával**

- (1) Az Egyetemnek meg kell határoznia a VIP kártyabirtokosok részére, hogy milyen esetekben és milyen értékhatárig használhatják a kártyájukat belföldön és külföldön vásárlások, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére.
- (2) A VIP kártyák használatát az Egyetem az adatlapon megjelölt napi vásárlási limit meghatározásával korlátozza.
- (3) A VIP kártya birtokosa külföldi hivatalos kiküldetése során csak az Egyetem által engedélyezett kiadásokat egyenlítheti ki a kártyával az Intézmény által meghatározott összegben. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokos a kincstári kártyával nem teljesíthet, azokat más módon kell kiegyenlítenie.
- (4) Belföldi kiadások az alábbi jogcímeken teljesíthetők VIP kártya felhasználásával:
  - szállodai költségek,
  - reprezentációs kiadások,
  - dologi kiadások,
  - kiküldetési kiadások.

A VIP kártyával történő vásárlás során alkalmazni kell az Eszterházy Károly Egyetem Beszerzési Szabályzat alapján előírt folyamatokat. Bármely folyamat, dokumentum hiányában a vásárlás nem történhet meg.

- (5) A VIP kártyával történő belföldi vásárláskor az e szabályzatban az Intézményi kártyára meghatározottak szerint kell eljárni és a bizonylatokkal való elszámolás is ugyanúgy történik.
- (6) A belföldi használatban szükséges a 11. számú mellékletben szereplő Adatlap, melyet kitöltve továbbítani a Gazdasági Igazgatóságra.

## **23. § Vásárlás VIP kártyával külföldön**

- (1) Külföldi kiadások az alábbi jogcímeken teljesíthetők VIP kártya felhasználásával:
  - szállodai költségek,
  - dologi kiadások (pl.: induláskor és érkezéskor felmerült taxi költség, hivatalos telefonbeszélgetés, távirat, internet szolgáltatás kiadásai, konferenciai részvételi díj, vásári belépődíj, esetlegesen felmerülő üzemanyagköltség, helyi közlekedés, autópályadíj, vízumdíj, személygépkocsi bérleti díja, reprezentációs kiadások)
- (2) Egyéb kiadásokat a kártyabirtokosok a VIP kártyával külföldön nem teljesíthetnek.
- (3) A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében az Egyetem nevére kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte a kártyabizonylaton szereplő adatokat. E számlákat és kártyabizonylatokat kell az elszámoláskor a Pénzügyi Osztály részére átadni.

## **24. § Kártyatranzakciók egyeztetése, elszámolása a Kártyafedezeti számlán**

- (1) A kártyával végzett műveletek elszámolása során a tranzakciók bizonylatait a Bank Kártyafedezeti Tükörszámla-kivonatával kell egyeztetni.

- (2) Eltérés esetén reklamáció bejelentésére van lehetőség Reklamációs adatlap benyújtásával, az annak alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatának egyidejű bemutatásával személyesen a bankfiókban, vagy interneten keresztül.
- (3) Reklamáció a kérdéses tranzakciót feltüntető számlakivonaton szereplő elszámolási időszak zárónapjától számított 40 napon belül jelenthető be.
- (4) Amennyiben a kártyabirtokos által elszámoláskor leadott bizonylatok összegei még nem jelentek meg terhelésként a Bank Tükörszámla-kivonatán, azokat a tényleges pénzügyi rendezésig elkülönítetten kell kezelni.

### **25. § Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások**

- (1) A Bank visszaélés gyanúja esetén a gyanús tranzakció típusának megfelelően korlátozhatja a kártya használatát, amiről a Kincstárt értesíti. A Kincstár veszi fel a kapcsolatot a számlatulajdonos ügyintézőjével. A Gazdasági Igazgatóság nyilatkoztatja a kártyabirtokost, majd visszajeleznek a Banknak a korlátozások megszüntetése érdekében.
- (2) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani az OTPdirect rendszer használatával. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelentenie ezt a Pénzügyi Osztálynak, akinek levélben, vagy e-mailben tájékoztatnia kell a Kincstárt a letiltás tényéről.
- (3) Lehetőség van a kártya letiltásának feloldására a számlatulajdonos és a kártyabirtokos aláírásával ellátott írásbeli kérelemnek a kincstári számlavezető helyhez történő benyújtásával (amennyiben pótkártya-igénylés még nem történt).
- (4) A letiltott kártya pótlásáról a kancellár dönt. Pótkártya-igénylés új Adatlap kiállításával történhet elvesztés/ellopás, PIN kód elfelejtése, rongálódás/sérülés esetén. Az Adatlapon meg kell jelölni a pótkártya-igénylés jogcímét és a pótolandó kártya számát.
- (5) A pótolta, lecserélt kártya adatait az intézményi kártyanyilvántartáson át kell vezetni. A cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve kell a számlavezető kincstári fiókban leadni.
- (6) A kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére. A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni és azokat érvénytelenítve (mágnes csík átyukasztásával és a chip átvágásával) a kincstári számlavezető ÁPI- ban kell leadni. A lejárat miatti kártyacseréhez Adatlapot nem kell kiállítani.
- (7) Amennyiben a Gazdasági Igazgatóság egy adott kártya megújítását nem kéri, azt az Egyetemnek a lejárat előtt legalább 30 nappal jeleznie kell a Kincstár központjánál, hogy a megszüntetés a lejárat előtti hónapot megelőző utolsó munkanappal megtörténjen. Ebben az esetben a kártya megszüntetéséről Adatlapot kell kiállítani.

### **26. § Kártya, Kártyafedezeti számla és Bankkártya Szerződés megszüntetése**

- (1) Kártya, Kártyafedezeti számla és Bankkártya Szerződés megszüntetés esetén az érvénytelenített kártyákat a kitöltött és cégszerűen aláírt Adatlappal át kell adni a Kincstári számlavezető ÁPI részére további ügyintézésre. Kártyafedezeti számla megszüntetésekor kezdeményezni kell továbbá a Tükörszámla megszüntetését is és

benyújtani a kitöltött törzsadat bejelentési nyomtatványt. A Kincstári Bankkártya Szerződés felmondása esetén az előbbieken kívül még csatolni szükséges a szerződés felmondásáról szóló jognyilatkozatot is.

- (2) Kincstári kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok és felelősök:

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
a) Kártyafedezeti-számla nyitása	Gazdasági igazgató
b) Bankkártya szerződés megkötése	Gazdasági igazgató
c) Kártyaigénylések	Gazdasági igazgató
d) Fedezetek biztosítása	Pénzügyi osztályvezető
e) Kártyák átvétele/átadása	Pénzügyi osztályvezető/ ügyintéző
f) Kártyabirtokosok tájékoztatása	Pénzügyi ügyintéző
g) Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártyabirtokosok elszámoltatása)	Pénzügyi ügyintéző
h) Az esetleges reklamációk kezelése	Pénzügyi ügyintéző

- (3) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az Egyetem biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a megjelölt - Kincstár által megnyitott és visszaigazolt – kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.
- (4) Az Egyetemnek Kincstári Bankkártya Szerződést kell kötnie. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni.
- (5) A kancellár a gazdasági igazgató javaslatára dönt a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártyák darabszámát, a kártyával ellátandó kártyabirtokosok körét és a kártyákhoz tartozó limiteket illetően. Intézményünkben jelenleg az alábbi kártyákat használják:

<b>Kártya típus</b>	<b>Személy</b>	<b>Napi Limit összeg (Ft)</b>
VIP Ezüst kincstári kártya	rektor	500 000,-
VIP Ezüst kincstári kártya	NKK osztályvezető	500 000,-
VIP Ezüst kincstári kártya	Pénzügyi osztályvezető	500 000,-
Intézményi kincstári kártya	Eger Campus logisztikai csop.vez.	300 000,-
Intézményi kincstári kártya	Eger Gyakorló Iskolai ügyintéző	200 000,-
Intézményi kincstári kártya	Sárospataki Campus ügyintéző	200 000,-
Intézményi kincstári kártya	OFI Campus ügyintéző	300 000,-
Intézményi kincstári kártya	Gyöngyösi Campus ügyintéző	200 000,-
Intézményi kincstári kártya	Jászberényi Campus ügyintéző	200 000,-
Intézményi kincstári kártya	Eger Gyakorló Iskola Parád	200 000,-

Nem rendszeres használatú kártyák esetében a kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.

## 27. § Pénztárgép

- (1) A pénztárgépek alkalmazásának eljárás rendjére a 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet az irányadó.
- (2) Az online pénztárgép csak az adóhatósághoz bejelentett helyen üzemeltethető.
- (3) 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.
- (4) Pénztárgép használatra kötelezett esetén a készpénzben, készpénz helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén a bevételeket a pénztárgépben teljes körűen rögzíteni kell.
- (5) A készpénzfizetési számlával történő értékesítés esetén pénztárgépben is rögzíteni szükséges a bevétel összegét. A pénztárgép nyugtát a készpénzfizetési számla másolatához kell tűzni. A készpénzfizetési számla eredeti példánya a vevőé.
- (6) Az online pénztárgéppel kötelező a napi nyitás, amely során rögzíteni szükséges a nyitó készpénz állományt.
- (7) A pénztári nap végén pénztár zárás elvégzése szükséges, amely során elkészítendő a napi forgalmi jelentés, ami a pénztár alapbizonylata lesz a bevétel elszámolásához. A zárás során össze kell vetni a pénztárgépben lévő készpénz, bankkártyás fizetési bizonylat összértékét a pénzforgalmi jelentés záró értékével. Amennyiben bármiféle különbség mutatkozik a jelen szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni. Az analitikus, főkönyvi nyilvántartásokban a pénztárgép napi záró szalagja szerinti bevétel jogcímenkénti, áfa-kulcsenkénti egyösszegű rögzítésére kerül sor, nincs szükség a tételenkénti bevételrögzítésre.
- (8) A pénztárgép bevételeinek módosításához a Pénztárgép napi bevételei módosítása elnevezésű nyomtatványt kell használni.
- (9) A pénztárgép ellenőrző szalagjait időrendi sorrendben az elévülési időn belül úgy kell megőrizni, hogy az ellenőrzéskor áttekinthető és azonosítható módon rendelkezésre álljon.
- (10) Az üzemeltető köteles bejelenteni az adóhatóságnak a 30 napot meghaladó szüneteltetést, majd a használatba vétel előtt a használat folytatását.
- (11) A régi típusú gépek adómemóriáját, az online pénztárgépek adóügyi ellenőrző egységeit (AEE) és 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 vezetője.
- (12) 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.
- (13) Online pénztárgépek éves szervizelése és felülvizsgálata a beüzemelését követően évente esedékes, ennek betartásáért az adott pénztárgép üzemeltetés helye szerinti pénztáros és vezetője felelős. Az üzemeltető feladatai: a gépnaplóban történő bejegyzés megtörténtének ellenőrzése az elvégzett feladatokról.
- (14) A szerviz feladatai:
  - szükség esetén az AEE akkumulátor cseréje,
  - 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. 8 napon túli javítás esetén cseregépet szükséges biztosítani a szerviznek.
- (17) A kötelező szervizelésre és meghibásodás esetén a javításra, csak engedéllyel rendelkező műszerészt, vállalkozást lehet igénybe venni.  
Az engedélyeket a [www.nav.gov.hu /adatbázisok](http://www.nav.gov.hu/adatbázisok)
  - Pénztárgép, taxaméter szervizek adatai és
  - Műszerészi igazolványok, plombanyomók adatai menük alatt lehet ellenőrizni.
- (18) 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 az Egyetem adózási feladatok ellátásával megbízott munkatársa végzi a szervezeti egységek értesítése alapján.
- (19) A szervezeti egység felelőssége, hogy a előző bekezdés szerinti értesítést a csere és a forgalomból történő kivonás esedékes időpontja előtt ésszerű, az ügyintézés idejét figyelembe vevő határidőn belül az adózási feladatok ellátásával megbízott munkatárs irányába megtegye, ami minimum 14 nap kell, hogy legyen.

### III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

#### A Pénzbeszedőhellyel kapcsolatos eljárásrend

##### 28. § A Pénzbeszedőhely

- (1) A pénzbeszedőhely az intézmény egyes feladatai ellátásához szükséges –**esetenként**, vagy **ismétlődően felmerülő**, személyes közreműködést igénylő – készpénz befizetések lebonyolítására szolgáló helyiség, melyet e célra az Egyetem gazdasági igazgatója eseti, vagy tartós jelleggel jelöl ki az egységvezető javaslata alapján, a biztonsági feltételek betartásával:
  - zárható helyiségben pénzkazetta biztosítása a beszedett pénz összegyűjtésére, valamint a tevékenység közben összegyűlt 100.000,-Ft feletti összeg tárolására zárható másik kazetta, vagy szekrény biztosítása alkalmanként, legfeljebb a munkaidő végéig,
  - biztonsági zárral zárható helyiség, melyet lehetőség szerint riasztóval is el kell látni.
- (2) A helyiségben pénzkazetta biztosítása a beszedett pénz összegyűjtésére, valamint a napközbeni őrzés biztonsága érdekében tűzbiztos lemezszekrény, vagy bútorszéf a 100.000,-Ft feletti összeg tárolására, legfeljebb a munkaidő végéig.
- (3) A pénzbeszedőhelyen éjszakára készpénz nem maradhat. A beszedett bevételt naponta az Egyetem bankszámlájára be kell fizetni.
- (4) Kivételes esetben kancellári vagy gazdasági igazgatói engedéllyel lehetőség van egyéb pénzek (osztálykiránduláshoz, táborokhoz, diákönkormányzathoz érkezett pénzek stb.) pénzbeszedő-helyen való átvételére az adott munkanap végéig (17 óráig), úgy hogy a letéteknél használt bizonylatra rá kell vezetni „őrzésre engedélyezve” és aláírással hitelesíteni kell.
- (5) A saját pénzbeszedőhelyi készlet és a továbbításra átvett idegen pénzek között az elkülönítést biztosítani kell.

##### 29. § A Pénzbeszedőhely pénzellátása

- (1) A pénzbeszedő váltópénzként ellátmányt nem kezel.
- (2) A pénzbeszedőhelyen a pénzbeszedő pénzváltásra nem kötelezhető! Ezt a szabályt a pénzbeszedés helyszínén is ki kell függeszteni. A befizetést elrendelőnek előre tájékoztatnia kell a befizetőket erről a tényről, valamint a befizetendő pontos összegről.
- (3) A pénzbeszedőhelyen beszedett pénzeszközöket a pénzbeszedő köteles a beszedés napján a jogosult bankszámlára/ vagy a pénzügyi osztályára befizetni, úgy hogy a pénzbeszedőhelyen készpénz ne maradjon. Amennyiben a bevétel munkaidőn túl kerül a szolgáltatást igénybe vevő által befizetésre, és nincs mód azt az intézmény bankszámlájára befizetni (legfeljebb 50.000 Ft), úgy azt a következő munkanapon haladéktalanul meg kell tenni. A beszedett bevételből a pénzbeszedő helyen kiadást teljesíteni TILOS.

### **30. § A pénzbeszedőhelyi berendezések**

- (1) A pénzbeszedő helyiség és berendezéseinek megfelelő biztonságos zárását és nyitását a következők szerint kell elvégezni:
  - A gyakorlóiskolai pénzbeszedő helyiség kulcsát zárható szekrényben kell elhelyezni, mely az igazgatóhelyettesi irodában található és azt a pénzbeszedő kezeli.
  - A gondnokságok bevétel beszedésére kijelölt egységeinek helyiség kulcsait általánosan, nyitvatartási időn kívül az épület portáján kell őrizni.
  - A Campusoknál a készpénzt pénzkazettában, elzárható szekrényben kell tartani. A szállásdíjak átvételét a portások végzik, műszakváltáskor a pénzkazettában található összeget átvételi elismervénnyel kell átadni. A könyvtári bevételek pénzkezelésére egy dolgozót kell kijelölni. Ha a pénzbeszedő a munkahelyét a befizetési órák alatt - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénzt elzárni, valamint a befizető helyiség fizetőablakát, és ajtaját bezárni,
  - ha a pénzkazetta, szekrény, bútorszéf, vagy a pénzbeszedő helyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az igazgatónak/egységvezetőnek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.
- (2) Ha a pénzkazetta és a szekrény/bútorszéf kulcsait a pénztáron kívül más személy kezeli, jegyzőkönyvet kell készíteni, amiből kitűnik, hogy az egyes kulcsok mikor, és milyen célból, mely személyeknél vannak. A kulcsok átvételét aláírással kell igazolni.

### **31. § A készpénzszállítás szabályai**

- (1) A készpénz szállítása a számlavezető kincstári fióktól a Pénzügyi Osztályig, valamint a pénzbeszedő helytől a befizetés helyéig (pl. posta) a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételre, beszedésre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.
- (2) A készpénz szállítása:
  - 100.000.Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,
  - 100.000.Ft - 500.000,- Ft-ig 2 fő dolgozó
  - 500.000.-2.000.000,- Ft felett 2 fő dolgozó és 1 fő kísérő szükséges.
- (3) Pénzszállítással csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, illetve polgári szolgálatos fegyveres személy (esetleg kizárólag pénzszállításra felhatalmazott szervezet alkalmazottja) bízható meg.
- (4) A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a Kincstárba, vagy a befizetés helyére (pl. posta) szállítani és ott befizetni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

### **32. § Pénzbeszedőhelyi tájékoztatók**

- (1) A befizetők tájékoztatása érdekében az épületek hirdetőablakain, valamint az Egyetem érintett egységeinek honlapján közzé kell tenni az aktuális időszakra vonatkozó befizetőhelyi nyitva tartási rendet.



## Pénzkezelési munkakörök és feladataik

### 33. § Pénzkezelési munkakörök

- (1) A Pénzügyi Osztályon dolgozó ügyintéző feladata az Egyetem értékcsikk kezelése, megőrzése, kifizetések és bevételezések teljesítése.

### 34. § A Pénzbeszedő munkaköri feladatai

- (1) A pénzbeszedőhelyet a pénzbeszedő önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.
- (2) A pénzbeszedői munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előélettel igazoló, a egyetem alkalmazásában álló egyén tölthet be.
- (3) A pénzbeszedő megbízásakor a 2. sz. melléklet szerint, 3 példányban készített, írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénzbeszedőhelyet elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- (4) A pénzbeszedő a beszedett, illetve a rábízott készpénzt kizárólag az erre a célra használt, nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott tűzbiztos szekrényben, vagy bútorszéfben köteles tartani.
- (5) A szekrény, vagy bútorszéf kulcsát a pénzbeszedő kezeli. Tilos a szekrény, vagy bútorszéf eredeti, vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
- (6) A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénzbeszedőnek gondoskodnia, ha a pénzbeszedő a munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzkazettát bezárva a szekrénybe/bútorszéfbe helyezni és azt, valamint a beszedő helyiség ajtaját bezárni.
- (7) A pénzbeszedőhely kulcsának elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénzbeszedő azonnal köteles az igazgatónak/egységvezetőnek jelenteni a szükséges intézkedések megtétele végett.
- (8) A pénzbeszedő fő feladata:
  - a befizetett készpénz átvétele bizonylat ellenében,
  - a beszedett bevételek bizonylatolása, összesítők, zárlat készítése a készpénz címletek szerinti összesítésével és a pénz befizetése a kincstári számlára.
  - Befizetés elszámolása a Gazdasági Igazgatóságon a befizetések összegével megegyező összesítők és ahhoz kapcsolódó bizonylatok 3 napon belüli leadásával.
- (9) A pénzbeszedő csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, érme, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható.
- (10) Ha a pénzbeszedő a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el, vissza kell tartania, és az eredetéről a befizetőt - jegyzőkönyv felvétele mellett - meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél az iskola egy magasabb vezetőjének is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, érmét kitől, mikor kapta, továbbá az ügyfél nevét, lakcímét, személyigazolvány számát, és foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a

jegyzőkönyvben. Az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az igazgatónak, vagy helyettesének kell átadni. A jegyzőkönyv mintáját a jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

## **IV. ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS**

### **35. § Érvényesítő feladata**

- (1) Az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az „Utalványrendeletet” kiállítani.
- (2) Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyek-e stb.) Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.
- (3) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

### **36. § Utalványozó feladata**

- (1) Az utalványozásra jogosultak körét az államháztartás szervezetének vezetője határozza meg.
- (2) Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.
- (3) Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy.
  - a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
  - a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
  - csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
  - a bizonylatban szereplő kifizetést utasítást, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

### **37. § Ellenjegyző feladata**

- (1) Az ellenjegyzésre jogosultak körét 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet határozza meg, a feladatukat munkaköri leírás rögzíti.
- (2) Az ellenjegyző feladata, hogy biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.
- (3) Az ellenjegyző az aláírást megelőzően köteles ellenőrizni, hogy
  - az utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
  - a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
  - a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.
- (4) Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot a következő

záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt.” Az utasításra történt ellenjegyzésről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet.

- (5) Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozó – azonos személy nem lehet.
- (6) Ellenjegyzési feladattal csak az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettségű személyt lehet megbízni.
- (7) Az utalványozó, az ellenjegyző és érvényesítő nevét és beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A teljesítésigazolás, az utalványozás és érvényesítés feladatait részletesen az Egyetem kötelezettségvállalás, ellenjegyzés (pénzügyi és jogi), teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata tartalmazza.

### **38. § Vezetői ellenőrzés**

- (1) A gazdasági igazgató negyedévenként köteles a pénzbeszedő-helyek rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.
- (2) A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:
  - a pénzállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
  - a pénz- és értékkezelés szabályszerűségére
  - a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
  - a pénz- és egyéb értékek őrzésének biztonságára.
- (3) A pénzbeszedő-helyek vezetői ellenőrzését az egységvezetőknek havonta személyesen kell elvégezni, melyről feljegyzést kell készíteni. A (2) pont szerinti tartalomtól kívül ellenőrizni kell a beszedett összegek naponkénti befizetésének megtörténtét, annak a bizonylatokkal való egyezőségét is.

## **V. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI**

### **39. § Pénzbeszedőhelyek bizonylatai**

- (1) A pénz beszedését elrendelő bizonylatnak tartalmaznia kell a fizetésre kötelezett neve, azonosítói mellett az elrendelő személyét, az elrendelés okát, a befizetés jogcímét/eit, összegét/eit, a fizetési határidőt/ket, azt az időszakot, amire a térítés vonatkozik (ha releváns).
- (2) A befizetésekről a pénzbeszedő a Gazdasági Igazgatóság által külön mellékletben meghatározott, sorszámozott, a befizetések jogcíméhez igazodó bizonylatot állít ki az ott meghatározott példányban. Ezek a bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok és használatuk az Egyetem bevételeket képező befizetéseknél kötelező, viszont nem használhatóak az idegen számlákra kerülő - külön engedéllyel beszedett - összegek bizonylatolására.

### **40. § Pénzbeszedőhelyek bizonylatolása**

- (1) A pénzbeszedő helyen a pénzbeszedő az átvett pénz összegéről bizonylatot köteles kiállítani.
- (2) Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a befizetést elrendelő

alapbizonylatot, majd együtt kell csatolni a nap végén elkészülő befizetés összesítőhöz, ami a gazdasági igazgatóság könyvelésére kerül feldolgozásra. Kivéve egyszerűsített (késpénzes) számla kiállítására jogosított befizetőhelyeknél, ahol a számla 1. eredeti példánya lesz a befizető példánya.

- (3) A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni - kivéve késpénzfizetési számla, ahol a 2. példány lesz a könyvelés példánya -. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a 2. „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.
- (4) A harmadik példány lefűzésre kerül a napi pénzbeszedőhelyi dokumentációban.

#### **41. § Napi pénzbeszedőhelyi jelentés**

- (1) A gyakorló iskolai pénzbeszedőhelyen a pénzbeszedőnek minden befizetést a felmerüléskor az Egyetem gazdasági rendszerében rögzíteni kell.
- (2) A pénzbeszedő naponta köteles pénzbeszedőhelyi zárlatot készíteni, amennyiben mód van rá 12 óráig, úgy a bevételt a Magyar Államkincstárnál fizeti be az intézmény bankszámlájára, amennyiben a zárásra a délutáni órákban kerül sor, úgy a Magyar Postán késpénz befizetési csekken teljesíti a befizetést.
- (3) Pénzbeszedőhelyi zárlatkor a pénzbeszedőnek
  - meg kell állapítania a beszedő helyen lévő késpénzállományt címletenkénti részletezésben,
  - a folyamatosan vezetett pénzbeszedőhelyi jelentés napi záró egyenlegét megállapítja (befizetés mindösszesen rovata),
  - a megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos késpénzmaradvánnyal,
  - az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a Napi pénzbeszedőhelyi jelentésen,
  - ezt követően a Napi pénzbeszedőhelyi jelentésből Befizetési jegyzéket készít, melyek összegéről MÁK befizetési szelvényt / késpénz befizetési csekket állít ki, amit a MÁK-ban befizet / munkanap végén a postán felad, a befizetési jegyzéket pedig az alapbizonylatokkal és a pénz átvételét igazoló bizonylatokkal együtt 3 napon belül eljuttatja az Egyetem Gazdasági Igazgatóságának könyvelésére.
  - Ha a zárlatkor a bizonylatok és a késpénz összege között eltérés mutatkozik, erről jegyzőkönyvet kell felvenni a követlen vezető közreműködésével. A hiányt a pénzbeszedőnek a kasszába be kell tennie és a napi befizetést a bankszámlára így kell megtenni. Többség esetén - amennyiben annak oka nem derül ki - külön csekken "napi többlet" megjelöléssel kell befizetni a bankszámlára. Mindezeket a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- (4) Az egyéb pénzbeszedőhelyeken a pénzbeszedőnek minden befizetést a felmerüléskor rögzíteni kell számla összesítőn, ill. múzeum esetében múzeumi jegyelszámolási nyomtatványon.
- (5) A pénzbeszedő naponta köteles pénzbeszedőhelyi zárlatot készíteni, amennyiben mód van rá 12 óráig, úgy a bevételt a Magyar Államkincstárnál fizeti be az intézmény bankszámlájára, amennyiben a zárásra a délutáni órákban kerül sor, úgy a Magyar

Postán készpénz befizetési csekken teljesíti a befizetést.

- (6) Pénzbeszedőhelyi zárlatkor a pénzbeszedőnek
- meg kell állapítania a beszedő helyen lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
  - a folyamatosan vezetett összesítő / elszámolás napi záró egyenlegét megállapítja (befizetés mindösszesen rovata),
  - a megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
  - az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia,
  - ezt követően az összesítő alapján Befizetési jegyzéket készít befizetési jogcímek szerint, melyek végösszegeiről MÁK befizetési szelvényt / külön-külön kódozott készpénz befizetési csekket állít ki, amit a MÁK-ban befizet / munkanap végén a postán felad, a befizetési jegyzékeket pedig az alapbizonylatokkal és a pénz átvételét igazoló bizonylatokkal együtt 3 napon belül eljuttatja az egyetem Gazdasági Igazgatóságán az egyetem könyvelésére,
  - ha a zárlatkor a bizonylatok és a készpénz összege között eltérés mutatkozik, erről jegyzőkönyvet kell felvenni a követlen vezető közreműködésével. A hiányt a pénzbeszedőnek a kasszába be kell tennie és a napi befizetést a bankszámlára így kell megtenni. Többlet esetén - amennyiben annak oka nem derül ki - külön csekken "napi többlet" megjelöléssel kell befizetni a bankszámlára. Mindezeket a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

## **VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK**

### **42. § Illetmények**

- (1) A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint az államháztartási szervezet alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással.

### **43. § Az elszámolásra kiadott előlegek összege és elszámolási határideje**

- (1) Az elszámolásra kiadott előlegek összege és elszámolási határideje:
- anyagbeszerzésre, postaköltségre, könyvtári kiadásokra, reprezentációra, váltópénzre kiadható előlegek összegét, az ilyen címeiken kiadott előleggel a pénzfeltevő havonta legalább egyszer bruttó módon elszámolni köteles,
  - kiküldetési költségre, jóléti elszámolásra és az esetenként felmerülő kiadásokra rendelkezésre bocsájtott előleg összegét a konkrét szükségleteknek megfelelően lehet kiadni; az ilyen jellegű előlegekkel a pénzfeltevő a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követő ötödik munkanapon köteles elszámolni.
- (2) A kincstári számla terhére készpénzt helyettesítő fizetési eszköz – kincstári kártya, VIP kártya, csekk, utalvány – a kancellár és/vagy a gazdasági igazgató engedélye alapján használható.



#### 44. § Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

- (1) A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:
  - a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
  - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
  - az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) A számviteli törvény szerint továbbá
  - a szigorú számadási kötelezettség a bizonylat, a nyomtatvány kibocsátót terheli,
  - a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.
- (3) Az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

<b>Fajtája</b>		<b>Nyilvántartása</b>
a)	készpénzfelvételi utalvány	utalványonként
b)	készpénzigénylés elszámolásra	tömbönként
c)	számla, (egyszerűsített számla)	SAP, számlatömb
d)	nyugta	tömbönként
f)	pénzbefizető-helyi bizonylatok, összesítők	a gazdasági igazgató által szabályozott rend szerint

- (4) A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. Az évközben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. (A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.)

### VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Pénz- és értékkezelési szabályzatot a Szenátus 26/2019. (IV.17.) sz. határozatával elfogadta.
- (3) A szabályzat 2019. április 18. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Az érvényes Pénz- és értékkezelési szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Eger, 2019. április 17.

**Dr. Liptai Kálmán s. k.**  
rektor

**Lengyel Péter s. k.**  
kancellár

## Mellékletek

1. számú melléklet: Pénztárkazetta/lemez szekrény / kulcsának nyilvántartása
2. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére)
4. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
5. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása
6. számú melléklet: Összesítő ..... pénzeszedő helyen teljesített befizetésekről
7. számú melléklet: Adatlap VIP kártyával történő fizetés kezdeményezésére





Eszterházy Károly Egyetem  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.

### **Felelősségvállaló nyilatkozat**

Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott  
pénz tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.....év .....hó .....nap

.....  
aláírás

.....  
Lakcím

.....  
szem.ig.szám

Tanú 1.

Név: .....

Lakhely: .....

Szem.ig.szám: .....

Tanú 2.

Név: .....

Lakhely: .....

Szem.ig.szám: .....

Eszterházy Károly Egyetem  
Eger, Eszterházy tér 1.

**JEGYZŐKÖN YV**  
**(hamis pénz befizetésének esetére)**

Felvéve: 20.....év .....hó .....napján a ..... a  
Pénzügyi Osztály helyiségében.

Jelen vannak: ..... befizető  
..... ügyintéző  
..... ellenőr

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

A mai napon megjelent a Pénzügyi Osztályunkon ...../név/  
foglalkozása: ....., ..... lakcíme:  
....., szem.ig.sz.:.....,  
hogy pénzbefizetést teljesítsen.

Az ügyintézőnek feltűnt, hogy a ..... Ft címletű .....  
sorszámú bankjegy/érme hamis, hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét/ 20.....év .....hó  
.....nap

.....nevű egyéntől kapta, ...../városban.

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

Kmf.

.....  
ügyintéző

.....  
Pénzügyi Osztály vezetője

.....  
befizető

Eszterházy Károly Egyetem  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.

**Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... illetékes vezető részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg (Ft)	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fent nevezett dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a Pénzügyi Osztály felé haladéktalanul számoljanak el.

....., 20.... év ..... hó ... nap

.....

ügyintéző

Eszterházy Károly Egyetem  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.

### **Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása**

A Gazdasági Igazgatóságon igénylendő szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- Kiadási pénztár bizonylat
- Bevételi pénztár bizonylat
- Nyugta
- Pénztárgép napló
- Pénztárgép napi bevételei módosítása
- Egyszerűsített számla
- Felvásárlási jegy
- Személygépkocsi/tehergépkocsi menetlevél
- Szállítólevél



Eszterházy Károly Egyetem  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.

### ADATLAP

#### VIP KÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ FIZETÉS KEZDEMÉNYEZÉSÉRE

**FIGYELEM!** Jelen dokumentum elektronikusan töltendő ki és aláírva (pdf formátumban) kell azt megküldeni a [gazd@uni-eszterhazy.hu](mailto:gazd@uni-eszterhazy.hu) e-mail címre!

Az igénybejelentő neve, beosztása, elérhetősége (telefon, e-mail):
Kezdeményező szervezeti egység:
BVO eszközigenylő száma:
200.000,- Ft feletti vásárlás esetén a szerződés iktatószáma:
A projekt megjelölése (azonosító és elnevezés), amennyiben projekt keretében történik a VIP kártyával történő fizetés kezdeményezése:

#### I. A VIP kártyával történő fizetés tárgya

<b>1. Partner adatai, aki részére a fizetés történik:</b> <u>Cég/magánszemély adatai:</u> Cégnév/Név: Székhely/Lakcím: Adószám/ Adóazonosító jel:
<b>2. A teljesítés igényelt helye (pontos cím, és szervezeti egység szerint):</b>
<b>3. A teljesítési határidő:</b>

#### II. Pénzügyi feltételek

<b>1. A VIP kártyával fizetés ellenértéke, deviza összege</b>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; padding: 5px;">Devizanem:</td><td style="width: 50%; padding: 5px;">Összeg:</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">.....</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">.....</td></tr></table>	Devizanem:	Összeg:	.....	.....
Devizanem:	Összeg:			
.....	.....			
<b>2. Teljesítés igazoló neve, beosztása, szervezeti egysége és elérhetőségei, teljesítés dátuma:</b> Taylorné Tóth Katalin				



### III. Nyilatkozat

**Alulírott nyilatkozom, hogy az Eszterházy Károly Egyetem VIP-kártya használatával kapcsolatban, a kártya használatát követően jelen nyomtatványt pdf formátumban 2 napon belül, továbbá a fizetést követően az Eszterházy Károly Egyetem nevére szóló számlát 8 napon belül eljuttatom a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztályára. Abban az esetben, ha az elszámolás a szükséges dokumentumok benyújtásának elmulasztása vagy nem teljes körű benyújtása miatt szabályszerűen nem megvalósítható, köteles vagyok az Egyetem által kifizetett összeget megtéríteni az Egyetem részére.**

Kelt: .....

.....

Aláírás