



PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 62/2024. (X.30.) sz. határozatával fogadta el)

2024.

	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta/Jóváhagyta
	gazdasági osztályvezető, számviteli csoportvezető, pénzügyi csoportvezető	gazdasági főigazgató, kabinetvezető	EKKE Szenátus 62/2024. (X.30.) sz. határozatával, jóváhagyta a Fenntartó Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Határozat, kiadás dátuma
		Kiadás	2024. november 01.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések	3
Szabályzat hatálya	3
A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok, szabályzók	3
A szabályozás célja, tartalma	4
A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak	4
II. A pénzforgalom lebonyolítása.....	5
Pénzforgalmi számlavezetés rendje.....	5
A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák	6
A számlaforgalom lebonyolítása, alkalmazható fizetési módok	7
A fizetési számlák megnyitása és nyilvántartása főkönyvi könyvelésben	7
Bevételek könyvvezetése, egyeztetése, bevételek bizonylatolása.....	8
Kiadások könyvvezetése, egyeztetése	8
III. A készpénzforgalom lebonyolítása	9
Pénzkezelő helyek	9
A pénzkezelés személyi feltételei, pénzkezelési munkakörök és feladatok.....	10
Pénztárbizonylatok	12
Egyéb pénzkezelő helyek bizonylatai	13
Egyéb szabályok.....	14
IV. A készpénz-helyettesítő fizetési eszköz használat szabályai	14
Bankkártyák típusai	14
A bankkártya használata, a végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	15
Üzemanyagkártya használat	16
V. Pénz és értékezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok	16
Pénztárgéphasználat és szabályai	16
Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	18
Előlegre és elszámolására vonatkozó szabályok	18
VI. Záró rendelkezések	19

Preambulum

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Számviteli Politikában rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján a következők szerint határozza meg.

A Pénzkezelési Szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom lebonyolítási rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltérteleiről, felelősségi szabályairól, a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, eljárási rendről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

I. Általános rendelkezések

Szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkaviszonyban-, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi pénzkezelési folyamatára, a pénzeszközök (fizetési számlák, készpénz, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokra.

A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok, szabályzók

2. §

(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-tv.),
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA-tv.),
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.),
- A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017 (XII.14.) MNB rendelet (továbbiakban: Rendelet).
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

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

A szabályozás célja, tartalma

3. §

(1) Az Egyetem gazdálkodásának lebonyolításához szükséges pénzforgalmat fizetési (pénzforgalmi) számlákon, az ahhoz tartozó intézményi bankkártyával és készpénzben bonyolíthatja le.

(2) Jelen Szabályzat fejezetei teljes terjedelmében átfogják az Egyetem pénzügyi tevékenységét, a Szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- fizetési számla nyitására, kezelésére,
- az Egyetemenél alkalmazható fizetési módokra,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- pénz- és értékezelés rendjére.

(3) A Szabályzat biztosítja, hogy

- a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak követelményei érvényesüljenek,
- a pénzgazdálkodás és pénzkezelés feleljen meg az Szt-ben meghatározott 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.

(4) A Szabályzat tartalmazza:

- a pénz- és értékezelés általános előírásait,
- a bankkártyák használatának szabályait,
- a pénzmozgások bizonylati rendszerét,
- a pénz- és értékezeléssel kapcsolatos egyéb szabályokat.

A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak

4. §

(1) **Készpénzforgalom:** a bankjegyek és érmék felhasználásával 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.

(5) **IBAN (International Bank Account Number):** a fizetési számlák jelölésére szolgáló nemzetközi pénzforgalmi jelzőszám, amely a fizetési számla nemzetközi azonosítására szolgál.

- (6) **Munkanap záró időpontja:** a rendelet eltérő rendelkezése hiányában a pénzforgalmi szolgáltató által meghatározott azon időpont, ameddig a fizetési megbízást, valamint a beérkező fizetési műveletet átveszi.
- (7) **Papíralapú fizetési megbízás:** olyan írásban adott fizetési megbízás, amelyet nem elektronikus úton írtak alá.
- (8) **Pénzforgalmi jelzőszám:** olyan, a Rendelet 1. melléklete szerint képzett egyedi azonosító, amely egy adott pénznemben vezetett fizetési számla egyértelmű azonosítására szolgál.
- (9) **Rendelkezésre jogosult:** a számlatulajdonos, a képviseletében jogszabály alapján eljárni jogosult személy, valamint a számla feletti rendelkezésre általuk feljogosított más személy.
- (10) **Számlatulajdonos:** a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóval számlaszerződést kötő fél.
- (11) **Terhelési nap:** az a nap, amikor a pénzforgalmi szolgáltató az általa a fizető fél részére vezetett fizetési számlán nyilvántartott követelést a fizetési megbízás szerinti összeggel csökkenti.

II. A pénzforgalom lebonyolítása

Pénzforgalmi számlavezetés rendje

5. §

- (1) Az Egyetem által bonyolított pénzforgalom az OTP Bank Nyrt-nél (illetőleg az Egyetemmel kapcsolatot tartó fiókjánál, továbbiakban: Bank) és a Magyar Államkincstárnál számlapénzforgalommal bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint.
- (2) A fizetési számlán elhelyezett pénzeszközök felett a Banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultságot a fizetési számla szerződés tartalmazza.
- (3) A fizetési számla feletti rendelkezés a hitelintézzel kötött megállapodás szerinti programok (Electra és Frontend) útján elektronikusan történhet.
- (4) A fizetési számla javára történő befizetés teljesíthető
- készpénz átutalási megbízással,
 - készpénzbefizetéssel.
- (5) A fizetési számla kezelése során követni kell a Bank előírásait.
- (6) A banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni.
- (7) A fizetési számlák megnyitásával, megszüntetésével, illetve az Egyetem különböző adataiban bekövetkezett módosításokkal a számlavezetéssel kapcsolatos teendőknél a számlavezetők üzletszabályzata alapján kell eljárni.
- (8) Az Egyetem a számlanyitás alkalmával az e célra rendszeresített nyomtatványokon a fizetési számla felett papíralapon rendelkezésre jogosult személyek nevét, azonosító adatait, aláírási jogosultságát, valamint aláírás mintáját bejelenteni tartozik. A bankszámlákra vonatkozó aláírás bejelentésekor az Egyetem határozhatja meg a bankszámla feletti

rendelkezés módját.

(9) A számlák kapcsán fizetési megbízások teljesítésére a számlavezető Banknál – vonatkozó üzletszabályzati előírások szerint – bejelentett, két arra jogosult személy együttes rendelkezése alapján, aláírásuk feltüntetésével és az egyetemi bélyegzőlenyomat használatával kerülhet sor.

(10) Az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a Pénzügyi Csoport végzi, az aláírásra jogosult személyekre vonatkozó javaslatot a gazdasági főigazgató egyetértését követően az Egyetem rektora hagyja jóvá.

(11) 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.

(12) Az aláírásbejelentő karton eljuttatása a számlavezető pénzügyi intézetekhez a Pénzügyi Csoport munkavállalójának feladata.

(13) A számlák felett rendelkező személyek aláírás bejelentő kartonjait, valamint számláknaként a jogosultak körét rögzítő nyilatkozatok egy példányát a Pénzügyi Csoport őrzi.

A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6. §

(1) Az Egyetem pénzforgalmának bonyolításához:

- alapszámlát,
- célelszámolási fizetési számlát,
- kártyafedezeti számlát,
- devizaszámlát,
- a Neptun gyűjtőszámlát,
- letéti számlát

vezethet.

(2) Az Egyetem gazdálkodásának lebonyolítására szolgál az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Alapszámla (továbbiakban: Alapszámla).

(3) A célelszámolási számla az uniós és a hazai forrású pályázati összegek, illetve fedezeti biztosítékok és hozzájárulások elkülönített kezelésére szolgál.

(4) A kártyafedezeti számla a bankkártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A számlát kártyatípusonként lehet megnyitni. A pénzügyi fedezet biztosítása az Alapszámla terhére benyújtott átutalási megbízással történik.

(5) A devizaszámla a külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgál.

(6) A Neptun gyűjtőszámla a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó befizetéseinek (pl.: költségterítés, kollégiumi díj, vizsgadíj, stb.) elkülönített gyűjtésére szolgál.

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

(8) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása az 1. sz. melléklet szerinti bankszámlaszámokon keresztül történik.

A számlaforgalom lebonyolítása, alkalmazható fizetési módok

7. §

- (1) Az Egyetem fizetési számláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, készpénzáttutalási megbízás, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel, valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.
- (2) A készpénzáttutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (3) A befizetések egyértelmű azonosítása érdekében készpénzáttutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (4) A fizetési számlák terhelése történhet:
- az Egyetem által kiállított egyedi vagy csoportos átutalási megbízással;
 - inkasszóval;
 - pénzügyi postautalvánnyal;
 - készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel;
 - a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
 - készpénzben,
 - jogszabályi felhatalmazás alapján.
- (5) A Bankkal kötött szerződés alapján elektronikus fizetőeszköz (intézményi kártya) használatára a számlatulajdonos képviselője által kijelölt személy jogosult.
- (6) A fizetési számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a fizetési számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézmény számlakivonatát, értesítőt küld.
- (7) Az Egyetemnek törekednie kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a kiadásokat alapvetően átutalással szükséges teljesíteni.

A fizetési számlák megnyitása és nyilvántartása főkönyvi könyvelésben

8. §

- (1) A számlatükörben a fizetési számlákat pénzügyi intézményszerinti és a pénzügyi intézményszerinti vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni.
- (2) A főkönyvi számokra csak a pénzügyi intézmény elektronikus értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni.
- (3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzügyi mozgással egyidejűleg, az elektronikus számlaértesítő alapján kell rögzíteni. A bankkivonat rögzítésével megbízott munkatársaknak biztosítaniuk kell a számlaértesítő könyveléssel való egyezőségét. Ennek keretében ügyviteli rendszer főkönyvi moduljában minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét, eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.
- (4) El kell számolni a fizetési számlák egymás közötti pénzforgalmat is.

Bevételek könyvvizsgálata, egyeztetése, bevételek bizonylatolása

9. §

(1) Az egyéb intézményi saját bevételek beszámolását

- készpénzzel, készpénzhelyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával), a pénzbeszedő helyeken történő pénztárgép által előállított nyugta, illetve helyszínen kiállított számla alapján,
- az átutalással, készpénz átutalási megbízással realizálódó számlák esetén a Pénzügyi Csoport által kiállított számlák alapján kell végezni.

(2) A Pénzügyi Csoport köteles a termékértékesítésről, szolgáltatásnyújtásról számlát kiállítani legkésőbb a termékértékesítés, szolgáltatás nyújtást követő 8 napon belül a termékértékesítést vagy szolgáltatásnyújtást végző szervezeti egység által küldött bizonylatok (szerződés és/vagy megrendelő és teljesítés igazolás) alapján.

(3) A hallgatói bevételekkel kapcsolatos számlát a Neptun és Pénzügyi csoport a Neptun tanulmányi rendszerben készíti el a teljesítést követő 8 napon belül.

(4) Az Egyetem részére szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású bevétel beszámolását megalapozó termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás szakmai teljesítésének igazolását haladéktalanul meg kell küldeni a Pénzügyi Csoport számlakiállítással megbízott munkavállalója részére, figyelemmel arra, hogy a (2) bekezdésben meghatározott számla kiállítási kötelezettségnek határidőben eleget tegyen. A határidő megtartása és a szakmai tevékenység megtörténtének igazolása a szerződés szakmai előkészítését végző szervezeti egység vezetőjének, míg a számla jogszabálynak és a szerződésnek megfelelő kiállítása a számla kiállításáért felelős személynek a feladata.

Kiadások könyvvizsgálata, egyeztetése

10. §

(1) Kizárólag az Egyetem nevére és székhelyének címére szóló számla, valamint az elektronikus számla fogadható és rögzíthető be az ügyviteli rendszerbe.

(2) A számlát, számviteli bizonylatot a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkársága részére kell megküldeni, elektronikus számla esetén az erre a célra rendszeresített email címre (gazd@uni-eszterhazy.hu).

(3) Az Egyetemre beérkező számlák ügyviteli rendszerben történő rögzítése (iktatása) a Pénzügyi Csoport feladata.

(4) A rögzítést követően a Pénzügyi Csoport bekéri az illetékes szervezeti egységtől a csatolandó szükséges teljesítésigazolást, továbbá a kapcsolódó bizonylatokat.

(5) Ha a számla, számviteli bizonylat nem fogadható be, a hiba okát jelezni kell a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkárságán keresztül a számla kibocsátója felé és a Pénzügyi Csoportnak.

(6) A számlák felszerelésének követelményeit, a nem számla alapján történő kifizetések rendjét és a díjbekérők elszámolását a szerződéskötési szabályzat tartalmazza.

III. A készpénzforgalom lebonyolítása

Pénzkezelő helyek

11. §

(1) Az Egyetemen működő pénztárak adatai az alábbiak.

megnevezése: Központi pénztár

címe: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

napi záraskor benntartható pénzmennyiség: 1.000.000 Ft.

megnevezése: Központi deviza pénztár

címe: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

napi záraskor benntartható pénzmennyiség: 2.500 EUR

(2) Az Egyetem a pénzbeszedőhelyek részére minden év elején váltópénzt biztosít a pénzbeszedőhely igénye szerint maximum 30.000 Ft értékben. A váltópénz vonatkozásában év végén a (7) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(3) A pénztárakon kívül a szervezeti egységeknél pénzbeszedő, ellátmánykezelő helyek működnek.

(4) A pénzbeszedő és az ellátmánykezelő helyeken a napi záraskor benntartható pénzmennyiség maximum 500.000 Ft lehet.

(5) Valamennyi pénzkezelő helyen (pénztárak, pénzbeszedő és ellátmánykezelő helyek) kötelező az alábbi intézményi belső nyomtatványok alkalmazása:

- Pénzkezelői felelősségvállalási nyilatkozat,
- Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása,
- Meghatalmazás készpénzfelvételre,
- Pénzkezelői helyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.

(6) Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény előírja, hogy a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózók ugyanazon felek között kötött szerződés alapján, ugyanazon adózónak (amennyiben a partnerük is pénzforgalmi számlanyitásra köteles) egy naptári hónapban termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékeként (ideértve az előzetesen felszámított általános forgalmi adót is) összesen maximum 1,5 millió forint összeghatárig teljesíthetnek készpénzben kifizetést.

(7) Év végén a gazdasági feladatokat ellátó személyek kötelesek a zárásra vonatkozó körlevélben foglaltak szerint eljárni a készpénzkezelés tekintetében.

(8) A pénztárakban (forint és deviza) kell kezelni az OTP Banknál vezetett pénzforgalmi számlákról készpénzfizetés céljára felvett pénzeszközöket.

(9) A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

(10) A pénztár a Pénzügyi Csoport irodájában van elhelyezve egy zárható szekrényben egy bútorszéfben.

(11) A pénzeszedő és ellátmánykezelő helyek készpénzkészletének őrzését lehetőség szerint riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, de legalább zárható szekrényben és zárható pénzkazettában kell biztosítani.

(12) A készpénz a Bank és az Egyetem pénzkezelő helyei közötti útszakaszon a következő feltételekkel szállítható:

- 500.000,- Ft-ig 1 fő,
- 500.000,- Ft-tól 2 fő.

A pénzkezelés személyi feltételei, pénzkezelési munkakörök és feladatok

12. §

(1) Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező munkavállaló bízható meg.

(2) Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak (együttesen pénzkezelő):

- pénztáros és helyettesítője,
- pénztárellenőr,
- pénzeszedő és helyettesítője,
- ellátmánykezelő és helyettesítője,

(3) Nem lehet pénzkezelő és helyettese olyan dolgozó, akik pénztárellenőri jogosultsággal rendelkeznek, illetve akiknek vagy a Ptk. szerint meghatározott közeli hozzátartozójának a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsága van.

(4) A pénzkezelést végző személyek a munkájukat önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzik, melynek tényét felelősségvállalási nyilatkozatban, írásban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a Pénzügyi Csoport a felelős.

(5) A pénztáros a pénztár kezelője. Feladata:

- pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése és megőrzése;
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi összeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárzárásra vonatkozó előírások betartása;
- a nyilvántartások és elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával;
- bankgaranciára vonatkozó eredeti megállapodások őrzése.

(6) A pénzeszedő a pénzeszedő hely kezelője. Feladata:

- a beszedett bevételekről számlát állít ki, ha azt a vevő kéri, egyéb esetben rögzíti a pénztárgépben;
- a kiállított számlákat megküldi a Pénzügyi Csoport munkatársának a 19. § (5) bekezdése szerint;
- gondoskodik a beszedett bevételek fizetési számlára történő befizetéséről a 14. § előírásai szerint;

- a pénzeszedő helyen tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése és megőrzése;
- a nyilvántartások és elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.

(7) Az ellátmánykezelő az ellátmánykezelő hely kezelője. Feladata:

- felveszi a pénztárból a működéshez szükséges összegeket és kifizeti azokat az előírások szerint;
- az ellátmánykezelő helyen tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése és megőrzése;
- a nyilvántartások és elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.

(8) A pénzeszedő helyettese a pénzeszedő hely kezelését akkor veszi át, amikor az valamilyen oknál fogva a munkakörét nem tudja ellátni. A pénzeszedő helyettes feladatai a pénzeszedő munkaköri feladataival azonosak.

(9) Amennyiben a pénzeszedőt bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénzeszedő hely átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek két tanúnak is jelen kell lennie.

(10) A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

(11) A pénztárellenőrnél legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell az alap bizonylatokat alakilag és tartalmilag, alábbiak szerint:

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alpbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alpbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

(12) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alpbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

(13) A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnél dátummal, kézjeggyel el kell látni.

(14) Abban az esetben, ha a pénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőrnél, köteles az eltérés rendezéséről intézkedni – a többletet bevételeztetni, a hiányról jegyzőkönyvet felvenni.

(15) A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jeleznie kell a gazdasági osztály vezetőjének.

Pénztárbizonylatok

13. §

- (1) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében ügyviteli rendszerben készülő szabvány pénztárbizonylaton kell rögzítenie.
- (2) Amennyiben az ügyviteli rendszer használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni, melyet a kiadások vagy bevételek mellé kell csatolni. Amennyiben az ügyviteli rendszer újra használható, az ügyviteli rendszerben a kiadásokat, valamint bevételeket pótlólag rögzíteni kell.
- (3) A bevételi és kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. A szabályszerűen kiállított bizonylat követelményeire vonatkozó előírásokat a Szt. 166-167. § tartalmazza.
- (4) A beszedett bevételekről a számlát az ügyviteli rendszerben, vagy meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a Neptun tanulmányi rendszerben, illetve számlatömbben vagy pénztárgéppel kell kiállítani.
- (5) A pénztárban beszedett összegek bevételezésére az ügyviteli rendszer által készített bevételi pénztárbizonylatot kell alkalmazni. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg egyezőségének igazolására a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztáros aláírásával igazolja, majd a pénz átvételéről szóló bevételi pénztárbizonylat egyik példányát a befizetőnek átadja.
- (6) Minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az ügyviteli rendszerből. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. A bizonylatból az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell a könyveléshez biztosítani. A másik példány az átvevőt illeti meg.
- (7) A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, a szükséges aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.
- (8) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, hanem megbízott veszi fel az összeget, csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében teljesíthető a fizetés. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazó és meghatalmazott személyét, azonosítható módon, továbbá két tanúnak is alá kell írtatnia, szintén azonosításra alkalmas okiratszámok megjelenítésével. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
- (9) A pénz átvevőjének a személyazonosságát személyi azonosságot igazoló okmánnyal és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal kell igazolni. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.
- (10) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, a teljesítést követően azonnal felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe be kell vezetni.
- (11) A pénztáros a pénztári órák befejeztével a forgalommal érintett napokon pénztárzárást köteles készíteni.

(12) A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a pénztárban lévő valóságos pénzállománnyal, címletenkénti részletezésben. Az egyeztetés megtörténtét a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Ennek tényét a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell deríteni. Ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

(13) A könyvszerinti és a megszámlolt pénzösszegek, értékek eltérése esetén az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, az összeget, mint hiányt, kiadásba kell helyezni és az eltérést legkésőbb 5 munkanapon belül rendezni.

(14) A pénztárjelentésbe csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatot bevezetni. Bevételek esetében csatolni kell az ügyviteli rendszer vevőszámla egy példányát, vagy a befizetést igazoló egyéb bizonylatot, a kiadási pénztárbizonylathoz a szabályszerűen felszerelt készpénzes számlákat, vagy a készpénzkiadást igazoló egyéb dokumentumot.

Egyéb pénzkezelő helyek bizonylatai

14. §

(1) Pénzbeszedőhelyi zárlatkor a pénzbeszedőnek

- meg kell állapítania a beszedő helyen lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a folyamatosan vezetett pénzbeszedőhelyi befizetési jegyzék záró egyenlegét megállapítja (befizetés mindösszesen rovata),
- a megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénzbeszedőhelyi jelentésen.

(2) A pénzbeszedő helyek heti rendszerességgel befizetési jegyzéket készítenek, minden hét vonatkozásában a hetet követő munkanapon. Ha a befizetési jegyzék összege adott héten eléri az 500.000 Ft-ot, azaz ötszázezer forintot, akkor a befizetés a következő munkanapon szükséges. A befizetés a számlavezető Bank fiókjának pénztárában történik.

(3) A befizetési jegyzéket az alapbizonylatokkal és a pénz átvételét igazoló bizonylatokkal együtt 3 munkanapon belül szükséges eljuttatni a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkárságára.

(4) Ha a zárlatkor a bizonylatok és a készpénz összege között eltérés mutatkozik, erről jegyzőkönyvet kell felvenni a közvetlen 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, "napi többlet" megjelöléssel kell befizetni a bankszámlára. Mindezeket a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

(5) Múzeum esetén a pénzbeszedőnek minden befizetést a felmerüléskor rögzíteni kell múzeumi jegyzékszámolási nyomtatványon.

Egyéb szabályok

15. §

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

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

(2) A bútorszéfben tárolt pénztárakat tartalék kulcsokkal csak bizottság jelenlétében lehet felnyitni. A bizottság tagja a pénztáros-helyettes, a pénztárellenőr és távollévő pénztáros képviselője a közvetlen munkahelyi felettese. Bizottsági nyitás után rovincsolás szükséges. Amennyiben a pénzkészletben eltérés nincs a pénztár nyitható, üzembe helyezhető. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bizottság tagjai és a pénztárost képviselő személy aláír. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a gazdasági osztályvezetőnek, aki nagy értékű eltérés esetén megküldi a gazdasági főigazgatónak, és akinek döntése után szükség esetén értesíti a hatóságot. Ebben az esetben a pénztár nem nyitható ki.

IV. A készpénz-helyettesítő fizetési eszköz használat szabályai

Bankkártyák típusai

16. §

(1) A Bankkártya típusai:

- MasterCard Unembossed kártya (továbbiakban: intézményi kártya), amely a készletek, a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz;
- Visa Arany Üzleti kártya (továbbiakban: VIP kártya), 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 eszköz.

(2) A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Egyetem készpénzellátási igényének kielégítésére is használható.

(3) A bankkártyarendszer két típusához (intézményi és VIP kártya) külön-külön kártyafedezeti számla került megnyitásra, a kártyafedezeti számla az Alapszámlához van rendelve.

(4) A kártyabirtokos, akit az Egyetem, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosított, a kártyáért személyes felelősséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át. A kártya biztonságos őrzéséről a kártya birtokos köteles gondoskodni.

(5) A gazdasági főigazgató javaslatára a rektor dönt a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kártyák darabszámáról és az egyetem szervezeti felépítésének megfelelően (munkakörönként, területenként, szervezeti egységenként, stb.) határozza meg, hogy mely munkavállalót jogosítja fel az intézményi, és melyet a VIP-kártya használatára, illetve dönt a vásárlásokra és készpénzfelvételre a naponta felhasználható értékhatárok (limitek) mértékéről.

(6) A Pénzügyi Csoportnak a kártyákról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia: kártyaszám, lejárat, kártyabirtokos neve, a kártya és PIN kód átvételének időpontja, értékhatárok, esetleges kártyaletiltásra, kártyacserére vonatkozó információk.

(7) A kártyabirtokos a bankkártyát önállóan, teljes anyagi felelősséggel használja, melynek tényét felelősségvállalási nyilatkozatban, írásban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a Pénzügyi Csoport a felelős.

(8) A Pénzügyi Csoport köteles a kártyabirtokos jogviszonyának megszűnése esetén, illetve a kártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a bankkártyát azonnal bevonni.

A bankkártya használata, a végrehajtott tranzakciók elszámolása

17. §

(1) A bankkártya a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, pénzügyi fiókokban, postahivatalokban) használható a napi limitösszeg erejéig.

(2) Fizetés intézményi bankkártyával csak teljeskörűen jóváhagyott beszerzési igénylő birtokában, vagy egyéb érvényes kötelezettségvállalás alapján kezdeményezhető.

(3) A kártyával történt fizetés alap bizonylata az Egyetem nevére és székhelyére kiállított számla vagy indokolt esetben egyéb számviteli bizonylat.

(4) Amennyiben az intézményi bankkártyáról történő kifizetés nem az egyetemi szabályoknak megfelelően történik (nem kellően dokumentált, vagy téves kártyahasználatból adódik), akkor köteles a Kártyabirtokos az Egyetem bankszámlájára visszatéríteni a kártyával kiegyenlített összeget.

(5) A kártyával végzett műveletek elszámolása során a tranzakciók bizonylatait a bankszámla kivonattal kell egyeztetni.

(6) A Bank visszaélés gyanúja esetén a gyanús tranzakció típusának megfelelően korlátozhatja a kártya használatát, amiről az Egyetemet értesíti. A Pénzügyi Csoport nyilatkoztatja a kártyabirtokost, majd visszajeleznék a Banknak a korlátozások megszüntetése érdekében.

(7) 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 annak tényét a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelentenie ezt a Pénzügyi Csoportnak.

(8) A bankkártyák 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 átlukasztásával és a chip átvágásával) a bankszámlavezető fiókban kell leadni.

(9) Amennyiben a Pénzügyi Csoport egy adott kártya megújítását nem kéri, azt az Egyetemnek a lejárat előtt legalább 30 nappal jeleznie kell a Banknál, hogy a megszüntetés a lejárat hónapot megelőző utolsó munkanappal megtörténjen.

(10) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az Egyetem biztosítja az a Alapszámláról a kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.

Üzemanyagkártya használat

18. §

(1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemenél, a gépjárművek üzemeltetése során a MOL NyRt. által kibocsátott üzemanyag kártya van használatban.

(2) A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag a MOL NyRt. által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott kártyával végezheti.

(3) A használatban lévő üzemanyag kártyákat és a hozzá tartozó PIN kódokat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és arról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni: az üzemanyag kártyát használó neve, a kártya típusa és azonosító száma, a kártya és PIN kód átvételének időpontja, az átvétel igazolása, a kártya leadásának időpontja.

(4) A nyilvántartást a gépjárműfelelős referens vezeti.

(5) A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Mt. 180. § (4) bekezdésének kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik.

(6) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak tényét haladéktalanul be kell jelenteni az üzemanyag kártyát kibocsátónak. A kártya letiltását követően annak tényét a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelentenie ezt a gépjárműfelelős referensnek.

V. Pénz és értékezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

Pénztárgéphasználat és szabályai

19. §

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

(2) Az online pénztárgép csak az adóhatósághoz bejelentett helyen üzemeltethető.

(3) Az Egyetem működtetésében lévő online pénztárgépek adatairól a Pénzügyi Csoport vezet nyilvántartást.

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

(4) Pénztárgép használatára kötelezett egységeknek a készpénzben, készpénzhelyettesítő eszközzel történő fizetés esetén a bevételeket a pénztárgépben akkor kell rögzíteni, ha számla kiállítását nem kéri a vevő.

(5) A számlával bizonylatolt ügylet ellenértékéről az online pénztárgéppel nem kell nyugtát kiállítani. A készpénzfizetési számla eredeti példánya a vevőé. A másodpéldány másolatát legkésőbb a kiállítást követő munkanapon meg kell küldeni a Pénzügyi Csoportnak penzugy@uni-eszterhazy.hu emailcímre. A számla ellenértékét a számla második példányával együtt elkülönítetten kell tárolni zárható pénzkazettában.

(6) Az online pénztárgéppel kötelező a napi nyitás, amely során rögzíteni kell a nyitó készpénz állományt.

(7) A pénztári nap végén pénztár zárást kell elvégezni, 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 ellenőrző szalagjait időrendi sorrendben az elévülési időn belül úgy kell megőrizni, hogy az ellenőrzéskor áttekinthető és azonosítható módon rendelkezésre álljon.

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

(10) 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.

(11) Online pénztárgépek éves szervizelése és felülvizsgálata a beüzemelést követően évente esedékes, ennek betartásáért az adott pénztárgép üzemeltetési helye szerinti szervezeti egység és vezetője felelős. Az üzemeltető feladatai: a gépnaplóban történő bejegyzés megtörténtének ellenőrzése az elvégzett feladatokról.

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

(13) A pénztárgép javítása, [meghibásodása](#) alatt kézi számla kiállítása szükséges.

(14) 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.

(15) A szervezeti egység felelőssége, hogy az 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.

(16) Az Egyetem a működtetésében lévő online pénztárgépekhez POS terminál használatával elektronikus fizetési lehetőséget is biztosít.

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

20. §

(1) A Szt-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésére adhat alkalmat.

(2) A szigorú számadású nyomtatvány kizárólag a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkárságán igényelhető. A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni. Az igénylő szervezeti egység a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkárságán veheti át az igényelt nyomtatványokat.

(3) A betelt szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzését, lezárását a szervezeti egység vezetője köteles biztosítani, azokat a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkárságán kell leadni 10 munkanapon belül.

(4) Kizárólag a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkársága által biztosított nyomtatványt lehet használni.

(5) A Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság Titkársági munkatársa köteles a szigorú számadású nyomtatványokat gondosan őrizni. Az évközben betelt nyomtatvány tömböket, valamint az ügyviteli rendszeri bizonylatokat összerendezés után, irattárba kell helyezni és 8 évig megőrizni.

Előlegre és elszámolására vonatkozó szabályok

21. §

(1) A beszerzési, szolgáltatási és reprezentációs, kiadások céljaira esetenként kiadott előleg igénylését a felhasználás tervezett időpontját megelőző legalább 5 munkanappal kell eljuttatni a Pénzügyi Csoport részére.

(2) Előlegigénylés csak teljeskörűen jóváhagyott beszerzési igénylő birtokában, vagy egyéb érvényes kötelezettségvállalás alapján kezdeményezhető.

(3) Az Egyetem előleget csak dolgozónak, és annak bankszámlájára történő átutalással biztosít, ellátmánykezelő hely esetén készpénzben.

(4) Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartásának vezetése a Pénzügyi Csoport feladata.

(5) Az elszámolásra kiadott előlegek elszámolási határideje maximum 30 nap.

(6) Amennyiben az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleg összegét azonnal vissza kell fizetni.

VI. Záró rendelkezések

- (1) A szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványok listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza, közzétételük az egyetem belső hálóján (uni-eszterhazy.hu/minoseg/) történik.
- (2) Az Egyetem jelen Szabályzatát a Szenátus 62/2024. (X.30.) sz. határozatával fogadta el. A Szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (3) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, 26/2019. (IV.17.) sz. határozattal, azonos tárgyban elfogadott EKE Pénz- és Értékezelési Szabályzata.

Kelt, Eger, 2024. október 30.

Dr. Pajtkókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektor

Biró Andrea Barbara s.k.
gazdasági főigazgató

Az Egri Főegyházmegye képviselőjében jóváhagyom:

Eger, 2024. november 4.

Dr. Ternyák Csaba s.k.

érsek

1. sz. melléklet: Az Egyetem bankszámlái

Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma	Devizanem
ESZTERHÁZY K. KAT.EGY. ALAPSZÁMLA	11739009-23916456	HUF
ESZTERHÁZY K. KAT.EGY. DEVIZA SZLA	11763392-30665884	EUR
EKKE NEPTUN DEVIZA GYŰJTŐ SZÁMLA	11763392-30667886	EUR
EKKE ELKÜLÖNÍTETT P.FOR. DEVIZA SZLA	11763392-30668887	EUR
EKKE INTÉZMÉNYI KÁRTYAFEDEZETI SZLA	11739009-23916511	HUF
EKKE VIP KÁRTYAFEDEZETI SZÁMLA	11739009-23916528	EUR
EKKE - LIFE 2019 IPC/HU/000009	11739009-23916504	HUF
EKKE EFOP-3.2.15-VEKOP-17-2017-00001	11739009-23916494	HUF
EKKE ELKÜ. -KEHOP-5.2.2.-16-2019-00137	11739009-23917316	HUF
EKKE NEPTUN GYŰJTŐ SZÁMLA	11739009-23916463	HUF
EKKE - EFOP-3.1.2-16-2016-00001	11739009-23916487	HUF
EKKE ELKÜLÖNÍTETT P.FORGALMI SZLA	11739009-23916470	HUF
EKKE ELKÜLÖNÍTETT BIZTOSÍTÉKI ALSZÁM	11739009-23925681	HUF
EKKE ELK. PF. SZLA. HAZAI PROJEKTEK	11739009-23917213	HUF
EKKE Elkülönített. pénzf.szla-RRF-2.1.2-21-2022-00033	10035003-00003532-01020015	HUF
ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM LAK. ALAP	11739009-23900987	HUF
EKE-JÁSZBERÉNYI LAKÁSÉP. SZÁMLA	11745035-24511937	HUF
FELNŐTTKÉPZÉSI VAGYONI BIZTOSÍTÉK	11739009-23919868	HUF

2. sz. melléklet: A szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványok

Pénzkezelői felelősségvállalási nyilatkozat

Pénztárellenőri nyilatkozat

Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat

Meghatalmazás készpénzfelvételre

Pénzkezelőhelyi átadás-átvételi jegyzőkönyv