**15/2015. (10.05.) számú Kancellári utasítás**

**A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

**Pénzügyi és Pénzkezelési Szabályzata**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.. 15.) Korm. rendelet, a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata, Gazdálkodási Szabályzata és Számviteli Politikája alapján az Egyetem pénzkezelését és pénzügyi eljárásendjét az alábbiak szerint határozom meg.

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **§**

**A szabályzat célja és hatálya**

1. A Szabályzat az Egyetem pénzeszközeinek (készpénz, számlapénz) kezelésére, használatára, hozzáférésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket határozza meg, illetve ismerteti az egyes eljárásrendeket.
2. A Szt. előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amelynek révén a pénzkezelés, a pénzügyi eljárási rend, az Egyetem működése, gazdálkodása megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.
3. A Szabályzat hatálya a személyi kört tekintve kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti vagy hallgatói, illetve egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, jogi személyiségű társaságokra és egyéb szervezetekre, továbbá az egyetemi (átfogó és nem átfogó) szervezeti egységekre. Tárgyi hatályát tekintve a pénzügyi ügyintézésre, az Egyetem pénzforgalmára.

1. §

**Az Egyetem előirányzatai és pénzeszközei**

1. Az Egyetem költségvetési támogatási és saját bevételi előirányzataival gazdálkodik. Az Egyetem pénzeszközeit elsődlegesen a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) vezetett bankszámlákon, illetve készpénzben az egyetemi házipénztárban tartja.
2. A Kincstárnál vezetett számlákon kívül csak az egyetemi alkalmazottak lakáscélú munkáltatói támogatását szolgáló számlát, **„Lakásépítés, és –vásárlás munkáltatói támogatása”** elnevezésű számlát vezeti más pénzintézetnél.
3. **§**

**A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

1. A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha a házipénztári keret túllépése következne be, vagy ha azt a gazdasági vezető vagy általa megbízott személy elrendeli.
2. A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet az egyetemi pénzkezelőhelyek pénzellátása érdekében, vagy más szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétel miatt.
3. **§**

**Előirányzatok felhasználása**

1. A Kincstár az éves költségvetési törvény, a kincstári költségvetés, valamint az Egyetem elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az Egyetem az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedi be a bevételeit.
2. Az előirányzatok felhasználásán a fenntartó által jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni. A bevételeket és kiadásokat Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódok alkalmazásával kell kimutatni.
3. **§**

**Előirányzatok módosítása**

1. Az év közben bekövetkező változások miatt szükségessé váló előirányzatokban történő módosítások történhetnek saját hatáskörben vagy a fenntartó engedélyével.
2. Előirányzat módosítását a gazdasági vezető engedélyezi. A saját hatáskörű módosításokat a fenntartónak és a Kincstárnak is meg kell küldeni.
3. Az előirányzat módosításokról a főkönyvi könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni, hogy minden módosításról egyértelműen megállapítható legyen a módosítás ideje, mértéke, hatásköre, forrása és az érintett kiemelt előirányzatok azonosítója.

**6. §**

**Bevételek beszedése**

1. Az Egyetem az általa teljesített szolgáltatásokról, termékértékesítésekről a jogszabályokban meghatározottak szerint köteles számlát vagy nyugtát kiállítani. A szerződésben és a számlán közölnie kell a vevővel, hogy az átutalási megbízás megjegyzés rovatába milyen ERA kódot írjon. Amennyiben ez a kód nem szerepel az átutalási megbízáson, akkor azt a Kincstár a B402-es Szolgáltatások ellenértéke ERA kódra könyveli.
2. Az Egyetem bankgarancia kedvezményezettje lehet. A garancia igénybevétele esetén a lehívó levelet a számlavezető Kincstárnál bejelentett módon kell aláírni. A bankgarancia lehívása az érintett szervezeti egység kezdeményezése alapján a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi és Adó Osztály (a továbbiakban: PAO) feladata. (Lásd a 32. § (3) bekezdésében foglaltakat.)
3. A bevételeket jogszabály szerint utalványozni, a bevétel felett rendelkezni csak a kancellár által, vagy a gazdasági vezető által írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

**Szállítói számlák befogadása**

1. A szállítói számlák befogadásának alapfeltétele, hogy a számla mind formailag, mind pedig adattartalma tekintetében feleljen meg a törvényi előírásoknak[[1]](#footnote-1), valamint a számlázott ügyletnek.
2. A szervezeti egységek a szállító partnerrel kötött szerződésben meg kell, hogy adják a kötelező számlatartalomhoz szükséges egyetemi adatokat, így a BME pontos nevét, címét, adószámát is.
3. A bejövő szállítói számlákon a BME-nek, mint adóalanynak szerepeltetendő azonosító adatai:

Név: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

vagy a hivatalos rövidítés szerint: BME

Cím: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

Adószám: 15308799-2-43

Közösségi adószám: HU 15308799 (külföldi beszerzés esetén)

Szervezeti egység megnevezése (nem kötelező, de számlán feltüntethető adat)

1. A fenti kötelező adatokon kívül a számlán jogszabályi kötelezettség, a felek megállapodása, vagy a számla kibocsátójának döntése alapján bármely más, az ügylethez kapcsolódó adat, információ is szerepeltethető.

**7. §**

**Kiadások teljesítése**

1. Átutalási megbízást kiállítani, a beérkezett teljesítés igazolás alapján ellenőrzött, jóváhagyott, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott számlák, vagy egyéb tartalmilag, formailag megfelelő okirat alapján lehet.
2. A kincstári forintszámlákról a kiadások teljesítése a GIRO rendszeren keresztül történik. Az elektronikus utalás teljesítésére a kancellár által kijelölt személyek rendelkeznek a megszemélyesítés céljára alkalmas elektronikus kóddal. A személyes kód más személlyel nem megismertethető, ill. más személyre semmilyen körülmények között nem átruházható.
3. A kincstári devizaszámlák és a Kincstáron kívül vezetett forintszámla esetén a kötelezettségek átutalása papír alapon történik, a számla feletti rendelkezésre a számlavezetőnél bejelentett személyek a bejelentett módon jogosultak.
4. Amennyiben valamely kiadás teljesítése készpénzben történik, akkor a Kancellária a tényleges felhasználásnak megfelelően kiegészítő szelvényen rendezi a Kincstárral a készpénzfelvételi ERA kódot.
5. Ugyancsak kiegészítő szelvény benyújtásával ERA kódok mélységéig kell információt nyújtani a Kincstár felé a devizaszámlák és a lakásépítési számla kiadási és bevételi forgalmáról.

**8. §**

**Nyilvántartások, egyeztetések**

1. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a pénzintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb gazdasági eseményeket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.
2. A kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a kincstári számlák egyenlegéről a Kincstár számlakivonatot, értesítőt küld. A Kincstár által megküldött kivonatok feldolgozása, ellenőrzése a PAO feladata.
3. A főkönyvi könyvelés alapegyezőségi követelményeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a bankszámlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani, és csak ekkor szabad a következő napi könyvelést elkezdeni. Az egyező könyvelés után számlakivonatonként, annak sorszámozása alapján a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell a kivonatokat lefűzni, tárolni és megőrizni.
4. A Kincstár az azonosítatlan (ERA kóddal nem rendelkező) bevételeket B402-es ERA kód jogcímen írja jóvá az Egyetem számláján. Az azonosítatlan bevételek rendezése, a PAO bevételeket rögzítő munkatársainak a feladata. A banki anyagok feldolgozását követően, a tény könyvelés eredményét ERA kódonként össze kell vetni a Kincstárnál nyilvántartott értékekkel és az eltéréseket a lehető legrövidebb időn belül rendezni kell a Kincstárhoz benyújtott kiegészítő szelvényen. A feladatot a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztály (a továbbiakban: SZEO) végzi. A nem azonosított „függő” bevételekről a PAO munkatársai minden hónap 20-ig időszakra rendezett listát készítenek, amiről tájékoztatják a szervezeti egységeket. E bevételeket a szervezeti egységeknek ellenőrizniük kell, hogy a saját bevételeik mielőbb azonosítást nyerjenek. Ebből a listából a szervezeti egységek által azonosított, dokumentumokkal alátámasztott bevételeket a bevételre jogosult szervezeti egység jóváírást kérő levele alapján a PAO munkatársai folyamatosan rendezik.
5. Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása elnevezésű számlán bonyolított forgalom tartalmazza az Egyetem által egyetemi közalkalmazott részére a tárgyévben átutalt támogatások összegét, a közalkalmazottak által az Egyetem részére átutalt törlesztések összegét, valamint a számla vezetésével, átutalásokkal kapcsolatos díjakat és költségeket. A számlavezető OTP Bank Nyrt. névre szóló nyilvántartást vezet a kihelyezett kölcsönökről és törlesztésekről és negyedévente kivonattal és negyedéves elszámolásokkal tájékoztatja az Egyetemet, amely alapjául szolgál az intézményi analitika vezetéséhez, valamint az egyeztetéshez. Az OTP Bank kivonatainak a kihelyezett kölcsönállomány számviteli adataival történő egyeztetése a SZEO feladata.

**9. §**

**Házipénztár**

1. Az Egyetem a szervezeti egységek készpénzzel való ellátása érdekében házipénztárt működtet. A házipénztár helye az 1111 Budapest, Egry József utca 20-22. szám alatti „A” jelű épület. A házipénztár feladata a Kincstárnál vezetett bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett készpénz bevételezése, szabályszerű kiadása, és e pénzfolyamatok szabályszerű dokumentálása. A házipénztár a Kincstárnál felvett összegeket, a pénzkezelő helyek befizetéseit, a készpénzelőlegek elszámolása kapcsán visszafizetésre kerülő összegeket vételezi be.
2. Az Egyetem szervezeti egységei a házipénztárból 200 ezer forintig készpénzellátmányt vehetnek fel készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésekre, kiküldetési és reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatások, külföldi előadók és hallgatók dologi költségtérítéseinek kiegyenlítésére. A szervezeti egységek pénzkezelő helyeknek minősülnek, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeinek folyamatos meglétéről az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. E feltételek meglétét a Belső Ellenőrzési Csoport ellenőrzi.
3. 200 ezer forint felett készpénzellátmányt felvenni csak a gazdasági vezető előzetes engedélye alapján lehet.
4. Illetmények és egyéb személyi jellegű juttatások, ellátottak pénzbeli juttatása kifizetésére készpénz nem igényelhető és nem használható fel.
5. Egyetemi közalkalmazott által saját bankkártyával történő, egyetemi célt szolgáló beszerzés esetén a vásárolt termék, szolgáltatás ellenértékének megtérítése kizárólag a házipénztáron keresztül történhet, a szállító partner által BME nevére kiállított számla és a pénzügyi teljesítés igazolása alapján.

**10. §**

**Készpénz helyettesítő eszközök**

1. Az Egyetem készpénz helyettesítő eszközként Kincstári bankkártyát és AMEX bankkártyát alkalmazhat. (Az AMEX kártyára vonatkozó részletes szabályokat a 12. számú melléklet tartalmazza.)
2. Kincstári bankkártya használatakor a fedezetet az Egyetem kincstári kártyafedezeti bankszámlájának mindenkori egyenlege jelenti. Ennek használatára csak a kancellár által feljogosított személyek meghatározott limitekkel jogosultak. A Kincstári bankkártyákkal megvalósított kifizetések elszámolása a készpénzes kifizetésekkel megegyező módon történik, azaz a teljesítésigazolással ellátott, ellenjegyzett, érvényesített, utalványozott eredeti készpénzfizetési számlákat, valamint az ezekről kiállított, ellenjegyzéssel, utalványozással ellátott Időszaki Pénzkezelési jelentést érvényesítés és feldolgozás céljából a szervezeti egységeknek a PAO-ra kell megküldeni. A bizonylatok ellenőrzése és feldolgozása után az elszámolt összeget a Kancellária a szervezeti egység témaszámára terheli.
3. A külföldi utazásokkal kapcsolatos dologi és egyéb kiadások fedezetéül az Egyetemen egyedi kártyaigénylések alapján AMEX kártya használata is biztosított. Az AMEX kártya a közalkalmazott hitelkártyája, a havi – egyetemi feladatokat és célokat szolgáló – kiadások kiegyenlítése utólag történik. (Lásd a 12. számú mellékletet)
4. A bankszámla kivonat ellenőrzése, a bankkal folytatott egyeztetés a kártyabirtokos közalkalmazott feladata. A kártyabirtokos a hivatali kiadásokról az általa egyeztetett bankszámlakivonatot a teljesítésigazolással és ellenjegyzéssel ellátott bizonylatokkal együtt megküldi a PAO-nak érvényesítésre és utalványozásra. Az elszámolás alapján a hivatali célú kiadások ellenértékét a PAO átutalja a közalkalmazott által megjelölt bankszámlára.

#

**II. A PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁS RENDJE ÉS DOKUMENTUMAI**

## 11. §

## Pénzintézeti számlák

1. A Kincstárnál az alábbi számlák megnyitására van lehetőség az Egyetem gazdálkodásának zavartalan lebonyolítása érdekében:
2. **Előirányzat-felhasználási keretszámla:** az Egyetem gazdálkodásának lebonyolítására szolgál. A Kincstár ezen a számlán nyitja meg havonta a költségvetési támogatási előirányzatok adott havi arányos részét, írja jóvá a beérkező saját bevételeket, valamint teljesíti az átutalásokat.
3. **Fedezetbiztosítási számla:** az Egyetemet terhelő, a fedezetigazolásnak megfelelő összegű pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgál. A Kincstár fedezetigazolást csak fedezetbiztosítási számlán elkülönített pénzösszegről ad ki.
4. **Célelszámolási forintszámla:** a pénzben beérkező segélyek, adományok, pályázati támogatások és hozzájárulások forintban történő elkülönített kezelésére szolgál. Célelszámolási számlát az Egyetem akkor nyithat, ha az adományozó, pályázatkiíró azt feltételként határozta meg, hogy az általa adott támogatást elkülönített bankszámlán kell kezelni.
5. **Kincstári kártyafedezeti számla:** a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. Több azonos típusú kártyafedezeti számlát csak a Kincstár elnökének engedélyével lehet nyitni.
6. **Költségvetésen kívüli pénzeszközök kezelésére szolgáló letéti számla:** Az Egyetem által letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök kezelésére szolgál.
7. **Devizaszámla:** Külföldi pénzértékre szóló pénzeszközök elkülönített nyilvántartását és azok felhasználásának lebonyolítását szolgálja.
8. **Fedezetkezelői számla:** aszerződéses kapcsolatban álló felek (pl. építtető, fővállalkozó kivitelező) között létrejött szerződésben vállalt kötelezettségek pénzügyi fedezetének és pénzügyi biztosítékainak elkülönített kezelésére szolgál. A számláról közvetlen kifizetés a külön jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelelően teljesíthető.
9. **Felsőoktatási Intézmények Hallgatói Önköltség és Adomány Számla:** A Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzata szerint a felsőoktatási intézményekben, állami részösztöndíjas és önköltséges tanulmányokat folytató hallgatók által fizetett önköltség és az államháztartáson kívülről érkező adományok elkülönített kezelésére szolgál. A számla csak kincstári költségvetéssel rendelkező felsőoktatási intézmény részére vezethető, intézményenként egy darab. A számlán készpénzforgalom nem történhet, a számlához kártya nem kapcsolódik.
10. **NEPTUN gyűjtő számla:** A Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzata szerint a felsőoktatási hallgatók tanulmányaikhoz 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, és mindenkori egyenlege nem minősül az Egyetem saját pénzeszközének.

**12. §**

**A számlanyitás szabályai**

1. Az új bankszámlák megnyitását, illetve az intézmény törzsadataiban történő változások átvezetését – a devizaszámlák kivételével – a fenntartó jóváhagyásával a gazdasági vezető kezdeményezi a Kincstárnál.
2. A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, illetve azok aláírás-mintáit, valamint a hivatalos bélyegzőlenyomatot aláírás-bejelentő nyomtatványon kell bejelenteni a Kincstárhoz. A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolhatja a megbízások aláírása mellett a bejelentett bélyegzőlenyomatának használatával. A bejelentett aláírási jogosultságok a számla megszűnéséig, vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. A változások bejelentéséről, az aktuális aláírók nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik.
3. A számlák felett rendelkezők átutalást elektronikus kártyával is kezdeményezhetnek, amelyet a Kincstártól kell igényelni. A megszemélyesítést szolgáló elektronikus kártya és annak azonosító kódja másra át nem ruházható.
4. A különböző pályázatokhoz és közbeszerzési eljárásokhoz szükséges, az Egyetem bankszámláira vonatkozó azonnali beszedési megbízásra felhatalmazó levelek ügyintézése, kiállíttatása, nyilvántartása, kiadása, a visszavonások ügyintézése a PAO feladatkörébe tartozik.

**13. §**

**A házipénztár pénzellátása**

1. A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címlet-összetételű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a PAO a felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz Kincstártól történő igényléséről, illetve arról, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű és címletezésű készpénz.
2. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat” alapján történik, melyet a felvételt megelőző napon (1 millió forint felett 2 munkanappal előbb) kell a Kincstárnak faxon továbbítani, amelyről a visszaigazolást ugyanazon a napon a Kincstár megküldi. A készpénzfelvételi utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
3. Az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett, a házipénztárba bevételezett, a napi nyitó állománnyal egybeszámoltan rendelkezésre álló készpénzből kifizetésre fel nem használt azon összeget, amely meghaladja az engedélyezett napi záró pénzállomány forint értékét, kiadásba kell helyezni és a lehető legrövidebb időn belül vissza kell fizetni az Egyetem kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára.
4. A szervezeti egységek által működtetett pénzkezelő helyeken készpénzben beszedett bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni. A bevételeket a befizetések jogcímének megfelelő ERA kódokkal kell ellátni és a kincstári számlára naponta be kell fizetni. A napi gyakoriságú befizetéstől csak akkor lehet eltekinteni, ha a készpénz bevételi összeg nem éri el a százezer forintot.
5. A készpénz felvételekor, illetve a visszafizetésekor ERA kód szerinti összesítőt kell a Kincstár részére készíteni. A szervezeti egységek (pénzkezelő helyek) kizárólag a házipénztárból felvett készpénzellátmányból, illetve utólagos elszámolásra felvett előlegből teljesíthetnek készpénzes kiadásokat, kifizetéseket.

**14. §**

**Pénzmozgások rendje, záró pénzkészlet**

1. A készpénzellátmányt az alábbiak szerint kell a házipénztárban biztosítani:
* a szervezeti egységek ellátmánya terhére történő pénzfelhasználások elszámolását, esetenkénti egyéb kifizetéseket, előlegeket hetenként kedden, szerdán és csütörtökön;
* az adott héten csütörtök délig a PAO-ra beérkező hibátlan elszámolások ellenértékét a következő héten, kedden, szerdán, illetve csütörtökön délig lehet a házipénztárban felvenni.
1. A házipénztári készpénz napi záró állománya nem haladhatja meg a 8.000.000 forintot, azaz a nyolcmillió forintot.

A napi zárást követően a nyolcmillió forint feletti összeget be kell fizetni az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára. Ettől csak kivételesen indokolt esetben, a gazdasági vezető írásbeli engedélyével lehet eltérni.

A naptári év végi házipénztári záró készpénzállomány az egymillió forintot nem haladhatja meg. Az év utolsó pénztári napi zárását követően az egymillió forint feletti összeget be kell fizetni az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára. Ettől csak kivételesen indokolt esetben, a gazdasági vezető írásbeli engedélyével lehet eltérni.

1. A pénztáros kifizetést csak a szervezeti egység által szakmai teljesítésigazolással ellátott, utalványozott, ellenjegyzett, a PAO ügyintézője által érvényesített, időszaki pénzkezelési jelentés alapján előállított előkészítő okmányról készített Kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az aláírók aláírási jogosultságát ellenőrizni kell a Gazdálkodási Jogosultságokat tartalmazó elektronikus adatbázisban.
2. A szervezeti egység részére elszámolási kötelezettséggel járó előleget kifizetni csak az állandó pénzfelvételi joggal felhatalmazott gazdasági ügyintézőknek (3. számú melléklet), vagy esetenként egyszeri felhatalmazással rendelkező személy(ek)nek szabad. Az eseti meghatalmazások és a felelősségvállalási nyilatkozatok a kifizetési bizonylatok mellékletei, A visszavonásig érvényes felelősségvállalási nyilatkozatok a kifizetési bizonylatok mellékletei, A visszavonásig érvényes állandó meghatalmazással rendelkező közalkalmazottak névsorát a 8. számú melléklet szerint kell nyilvántartani. A nyilvántartást a pénztáros vezeti. Az állandó és eseti meghatalmazottak felelősségvállaló nyilatkozatának egy példányát az adott szervezeti egységnél is meg kell őrizni.
3. A pénztárosnak a pénztári napokon a pénzforgalmat naponta le kell zárnia. Pénztárzárlatot és átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni akkor is, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik.
4. A pénztárosnak a pénztárzárlat során meg kell állapítania és rögzítenie kell:
* Címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénzállományt.
* A pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi forgalmi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár napi záró-egyenlegét.
* A pénztárjelentés szerinti egyenleget és tényleges készpénzállományt egyeztetni kell. A pénztárjelentés napi záró-egyenlegének meg kell egyezni a tényleges pénzkészlettel. Az esetleges eltérést még aznap tisztázni kell. Ha ez nem vezet eredményre, a különbözetről a pénztárellenőr jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni (7. számú melléklet). A többletet a pénztárba be kell vételezni. A hiányt a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.
* A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénztárellenőr és a pénztáros munkairányító jogkörű vezetője köteles aláírni.
1. A pénztárban és pénzkezelő-helyeken nem fogadható el:
* hiányos, rongálódott, megcsonkult, illetve eredetiségében megkérdőjelezett bankjegy,
* olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett tömegéből, vagy sérült meg.
1. Ha a pénzkezelő-helyen a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, az előzőek szerint kell eljárnia azzal a különbséggel, hogy a hamisnak ítélt pénzt a jegyzőkönyvvel együtt a pénztárosnak kell átadni az esetet követő első pénztári napon. A további intézkedés a pénztáros feladata.

**15. §**

## A pénzügyi lebonyolítás dokumentumai

1. A pénzeszközök kezelésének dokumentumai:
* készpénzfizetési egyszerűsített számla, illetve számla, nyugta,
* szerződés,
* megállapodás,
* kiküldetési-rendelvény,
* magánautó hivatalos célra történő használatát igazoló nyomtatvány,
* napi pénztárjelentés (házipénztárban),
* időszaki pénzkezelési jelentés (pénzkezelő helyen),
* bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
* készpénzfelvételi utalvány (csekk),
* átutalási megbízás,
* készpénz-átutalási megbízás („sárga csekk”)
* beszedési megbízás, azonnali beszedési megbízás,
* egyéb számviteli bizonylat.
1. Az adott számviteli bizonylat jogszabályok szerinti formai és tartalmi ellenőrzése, valamint a fedezet meglétének vizsgálata a bizonylat érvényesítésével a PAO-n megbízott gazdasági ügyintéző feladata. A nyomdai eljárással előállított számla, egyszerűsített számla, nyugta akkor fogadható el, ha folyamatos sorszámozással készült, és mindenben megfelel a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben előírtaknak, valamint sorszámtartománya szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján közzétett adatbázisban. A számlában feltüntetett áru vagy szolgáltatás megfelelő minőségben történő leszállítását és átvételét a megrendelő, illetve a felhasználó a számlára, vagy az utalványlapra „az áru, vagy szolgáltatás szükségességét, hiánytalan teljesítését és megfelelő minőségét igazolom” szöveg, vagy ilyen tartalmú más szöveg rájegyzésével (rábélyegzésével) és aláírásával igazolja.
2. Az időszaki pénzkezelési jelentést a Műegyetemi Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: MGR) programmal a pénzkezelőhely kezelésével megbízott közalkalmazott készíti a készpénzes kiadások bizonylatainak rögzítésével.
3. A pénztárjelentést az MGR programmal a házipénztár kezelésével megbízott közalkalmazott készíti, a házipénztári bevételek bizonylatainak rögzítésével és a kiadások rendszerbeli elszámolásával. A házipénztárnak a pénztárjelentésen a Kincstárnál előzetes igénylés alapján felvett készpénzt, továbbá időszaki pénzkezelési jelentés alapján a szervezeti egységek pénzkezelő-helyi ellátmányának forgalmát kell elszámolni és kinyomtatni.
4. A házipénztárban a pénztárosnak a készpénz átvételéről, ill. átadásáról gépi bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania, a szervezeti egység pénzkezelő-helyén ezzel egy időben a kiadott ellátmány automatikusan bevételezésre kerül.
5. A készpénzfelvételi utalvány a Kincstárnál vezetett számlákról készpénz felvételére jogosít, nyilvántartása, kezelése a PAO feladata.
6. Az átutalási megbízás a készpénz nélküli fizetési forgalom (számlák és egyéb kötelezettségek ellenértékének átutalása) lebonyolítására szolgál, elkészítése a PAO feladata.
7. A pénzügyi bizonylatokat nyolc évig meg kell őrizni. A pénztári alapbizonylatok (készpénzfizetési számlák, számviteli bizonylatok) elszámolhatóságával, kifizethetőségével kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási jogosultságokról rendelkező egyetemi szabályozás határozza meg.

**III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

**16. §**

**Pénztáros**

1. A pénztáros és a pénzkezelő kiválasztásánál a következő alapvető szempontokat kell betartani:
* büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány megléte, tartalma),
* szakmai hozzáértés,
* jogszabályok szerinti összeférhetetlenség.

Az erkölcsi bizonyítványt a kinevezési dokumentummal együtt kell megőrizni, és ezek meglétét a Kancellária Humán Erőforrás Igazgatósága tartja nyilván.

1. A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénzeszközök és értékek megőrzése, kezelése, és hiánytalan elszámolása tekintetében. Ezt a tényt a pénztáros, a kinevezésének átvételekor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A nyilatkozatot (6. számú melléklet) a pénztáros munkaköri leírásához kell csatolni. Kártérítési felelősségét a BME Közalkalmazotti Kártérítési Szabályzata határozza meg. A házipénztár kezelőjét a gazdasági vezető, a szervezeti egységek pénzkezelő-helyi pénzkezelőjét a szervezeti egység vezetője bízza meg.
2. A pénztáros főbb feladatai jelen szabályozás előírásainak betartásával:
* A pénztárban tartott készpénz, az esetenként elhelyezett más értékek (utalványok, SZÉP kártyák, stb.) kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása.
* A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időben történő rendelkezésre állásáról a PAO vezetőjének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.
* A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások előírásszerű vezetése, a bizonylati fegyelem betartása.
* A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
* A tevékenységre vonatkozó információk megőrzése.
* A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése és megőrzése.
* Azon szabály folyamatos betartása és betartatása, miszerint a pénztárban a pénztároson kívül csak az ellenőrzésére jogosultak, valamint pénztár átadás-átvétel esetén az átvevő tartózkodhatnak.
1. A pénztáros nem láthat el a munkakörével összeférhetetlen feladatokat, így ideiglenesen sem lehet (sem a pénztáros, sem pedig közeli hozzátartozója): pénztárellenőr, kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző a pénztárban kifizetésre kerülő okmányon, továbbá bankszámla feletti rendelkezési jogot nem gyakorolhat.
2. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.
3. A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bizonylatokat az MGR integrált informatikai programmal kell kiállítania. Áramszünet, vagy egyéb technikai probléma esetén a hiba elhárításáig a pénztári ki- és befizetéseket szüneteltetni kell.
4. Indokolt esetben a gazdasági vezető, vagy helyettese elrendelheti a pénztári kifizetést rendszerhiba idején is. Ilyenkor a pénztári kifizetésről a forgalomban kapható nyomtatványt, a pénztári kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania, amelyet a hiba elhárítása után azonnal át kell vezetnie az MGR-en.
5. A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi (nem hamis) és hivatalos forgalomban lévő pénzt (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

**17. §**

**A pénztáros helyettesítése**

1. A pénztáros akadályoztatása esetén feladatait helyettes látja el. Helyettesének feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak. A helyettesítés idejére a helyettesnek is felelősségvállalási nyilatkozatot (6. számú melléklet) kell tennie.
2. A pénz- és értékkészlet átadás — átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az átadónak, az átvevőnek, a pénztárellenőrnek és a pénztáros munkairányító jogkörű vezetőjének együtt kell elkészíteni és aláírással hitelesíteni (4. számú melléklet).

**18. §**

**A pénztárellenőr**

1. A pénztárellenőrrel szemben támasztott személyi követelmények megegyeznek a pénztárosi követelményekkel.
2. A pénztárellenőr feladatai:
* az alapbizonylatoknak a számvitelről szóló, ill. az általános forgalmi adóról szóló törvényekben előírt formai és tartalmi követelményeknek való megfelelése, és az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírásai meglétének ellenőrzése,
* a pénztári bizonylatok adatainak az alapbizonylatokkal való egyeztetése, aminek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e,
* a napi pénztárzárás és a záró pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
* a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése.
1. A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább hetente ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a pénztárellenőr végzi.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy

* a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,
* a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,
* megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentés vagy a pénztárnapló lezárása,
* a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

A pénztárellenőrzésről nyilvántartást kell vezetni.

**19. §**

**Vezetői ellenőrzés**

1. A házipénztári és pénzkezelő-helyi pénzkezelést a pénztáros/pénzkezelő munkairányító jogkörű vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy legalább negyedévenként, és a házipénztárban minden év december 31-ével köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét az időszaki pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.
2. A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie
* a pénztári készpénzállomány, és egyéb értékek nyilvántartással való egyezőségére,
* a nyilvántartások naprakészségére,
* a pénz- és értékkezelés szabályszerűségére,
* a bizonylatok szabályszerűségére, megalapozott voltára, valamint
* a pénz őrzésének, kezelésének biztonságára.
1. A házipénztárban megtartott ellenőrzésről és annak eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénztáros, a pénztárellenőr és az ellenőrzést végző személy által aláírt jegyzőkönyv egyik példányát a házipénztárban, a másik példányát a Kancellária irattárában kell megőrizni.
2. A pénzkezelő-helyen megtartott ellenőrzésről és annak eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénzkezelő és az ellenőrzést végző személy által aláírt jegyzőkönyv egyik példányát a pénzkezelőnél, a másik példányát az adott szervezeti egység irattárában kell megőrizni.
3. A december 31-i fordulónappal végzett ellenőrzés során záró leltárban kell rögzíteni a pénztárban fellelt készpénz és más értékek minden tételét, valamint a pénztárban található szigorú számadású okmányok, bizonylatok sorszámait. A záró leltár a költségvetési beszámoló mellékletének része, ezért annak egy eredeti példányát át kell adni a SZEO képviselőjének is.

**IV. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK**

**20. §**

**A pénztár és a pénzkezelő-hely védelmi rendszere**

1. A házipénztárban a pénzkezelés biztonságát és zavartalanságát páncélszekrények, rácsok, biztonsági zárak felszerelésével, elektronikai védelemmel (behatolás-jelzőkkel, mozgásérzékelőkkel, támadásjelzőkkel) és a pénztári órák alatt az előtérben biztonsági őr jelenlétével kell biztosítani.
2. A pénztárhelyiségen és berendezéseken bárminemű változtatást végezni csak engedéllyel szabad. Az engedély megadására a gazdasági vezető jogosult.
3. A páncélszekrények és biztonsági berendezések működőképességét munkakezdéskor a pénztárosnak ellenőriznie kell. A pénztárosnak telefonon kell a szolgálatban lévő diszpécsert értesíteni az ellenőrzés kezdetéről.
4. A páncélszekrény kulcsainak egyik példányát a pénztáros magánál tartja, a másik példányát — a pénztáros által lezárt, átírt és lepecsételt vaskazettában — a szervezeti egysége vezetőjének átadja. A kulcsok esetleges elvesztését a pénztárosnak haladéktalanul jelentenie kell. A páncélszekrény kulcsairól olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből a kulcs átvételét igazoló aláírás alapján mindenkor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, meddig és kinél voltak (1. számú melléklet).
5. Pénzkezelő-hely esetében a készpénzt 200.000 forintig (azaz kettőszázezer forintig) vaskazettában kell tartani. A napi pénztárzárlat után a kazettát lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell elhelyezni.

200.001 forint (kettőszázezer-egy) és 500.000 forint (ötszázezer) közötti értékhatárig a készpénzt rögzített vaskazettában, illetve lemez- vagy páncélszekrényben kell tárolni.

500.000 forintot (azaz ötszázezer forintot) meghaladó készpénzt legalább tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

1.000.000 forintot (azaz egymillió forintot) meghaladó készpénzt csak kétzáras, betörés és tűzbiztos páncélszekrényben szabad tárolni.

1. A pénz tárolására szolgáló helyiséget biztonsági zárral kell ellátni. A pénzkazetta biztonságos tárolását szolgáló lemez-, vagy páncélszekrény kulcsaira a kazetta őrzésére vonatkozó kulcselhelyezési szabályok vonatkoznak.
2. A pénz tárolására szolgáló eszközök (kazetta, lemezszekrény, páncélszekrény) kulcsairól a szervezeti egységnél is olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a kulcs átvételét igazoló aláírás alapján mindenkor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, meddig, és kinél voltak (1. számú melléklet).
3. A házipénztár biztonsági rendszerének hibáját, vagy nem várt eseményt azonnal jelenteni kell a diszpécsernek a **061-463-4444** telefonszámon, a rendészeti vezetőnek a **061-463-3763** telefonszámon, valamint a pénztáros munkairányító jogkörű vezetőjének.
4. A diszpécser-szolgálat a meghibásodást, valamint az annak elhárítására tett intézkedést a szolgálati naplóban köteles rögzíteni.
5. A házipénztári ki- és befizetések rendjének biztosítására pénztári nyitvatartási napokat, azon belül órákat kell meghatározni. A pénztár nyitvatartási rendjét a pénztár előterében ki kell függeszteni. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt, és zárt ajtó mögött, fizetőablakon keresztül bonyolíthat.
6. A házipénztár helyiségében a pénztároson kívül csak a rektor, a kancellár, a gazdasági vezető, vagy a pénztáros munkairányító jogkörű vezetője, továbbá az általa állandó vagy eseti jelleggel írásban felhatalmazott alkalmazottak tartózkodhatnak, ellenőrzés céljából. Más személynek a pénztárhelyiségbe belépni szigorúan tilos. A belépésre jogosultak névsorát a pénztárban jól látható helyen ki kell függeszteni.
7. Ha a pénztáros a munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt és az egyéb értékeket a páncélszekrénybe bezárni, valamint a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget is lezárni, és a riasztóberendezést élesíteni.
8. Amennyiben a pénztárban a pénztároson kívül más személy is tartózkodik — pl. vezetői ellenőrzés alkalmával - a pénztáros ezen időre köteles a pénztári kifizetéseket felfüggeszteni.

**21. §**

**Készpénz szállítása**

1. A készpénz felvételével megbízott dolgozó felelős az általa átvett készpénzért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának át nem adta, és aki azt hiánytalanul át nem vette.
2. A készpénz szállítása a szervezeti egységek részéről a következő feltételek mellett lehetséges:
* 500.000 forintig 1 fő pénzszállító,
* 500.001 forint és 1.000.000 forint között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő,
* 1.000.000 forint feletti összeg csak biztonságtechnikai céggel szállíttatható.
1. A készpénzszállítással egy időben egyéb ügyeket intézni nem lehet, a készpénzt a legrövidebb úton rendeltetési helyére kell eljuttatni.
2. A készpénz szállításáról szóló információkat (időpont, összeg, útvonal, rendszeresség, szállító személyek, stb.) az információk birtokosai mind pénzszállítás előtt, mind pénzszállítás után megőrizni kötelesek, azokról másoknak nem beszélhetnek.

**22. §**

**Az érték utalványok kiosztása**

1. Az érték utalványok (étkezési utalvány, iskolakezdési támogatás, stb.) kiosztása, a nagy értékre való tekintettel, a szervezeti egységek részére a házipénztári helyiségben történik, a készpénzforgalomtól elkülönülten. Az utalványok őrzésére a pénztárhelyiségben külön erre a célra elhelyezett lemezszekrény szolgál, amelynek kulcsai egyik példányát a pénztáros magánál tartja, a másik példányát — a pénztáros által lezárt, átírt és lepecsételt vaskazettában — a szervezeti egysége vezetőjének átadja. Az utalványok kiosztása a pénztárhelyiségben, kizárólag a pénztári nyitvatartási órákon kívül történhet.
2. Étkezési utalványok kiadásának ideje: minden hónapban az első, esetenként a második pénteki és hétfői nap.

**23. §**

**Pénzkezelés Pénzkezelő helyeken**

1. A szervezeti egységek napi készpénzes kiadásaik fedezetére maximum 200.000 forint összegben írásban pénzellátmányt igényelhetnek az év végi gazdálkodási rendről szóló körlevélben meghatározott időpontig. Különösen indokolt esetben az értékhatárt meghaladó ellátmányt a kancellár vagy a gazdasági vezető engedélyezhet. Az ellátmányok fedezete az érintett szervezeti egység éves gazdálkodási kerete. Az ellátmány pénzkezelő helyeken történő kezelése nem minősül magánszemély részére kiadott előlegnek.
2. Az igényelt összeg a házipénztárból vehető fel. Az igényléshez csatolni kell a pénz felvételével megbízott dolgozó felelősségvállalási nyilatkozatát (2. számú melléklet). Az ellátmány összegét meghaladó értékű számla kifizetése bankszámláról történő átutalással, indokolt esetben utólagos elszámolási kötelezettséggel készpénz előleg felvételével, illetve felhasználásával történhet.
3. A készpénz kezelésére a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott pénzkezelő, vagy annak megbízott helyettese jogosult (3. számú melléklet).
4. A pénzfelvétel indokoltságát és az átvett összeg kifizetését a megrendelés, a szerződés, illetve az utalványozott készpénzfizetési számla, vagy számlát helyettesítő bizonylat igazolja.
5. Az ellátmány terhére történő kifizetéseket, az MGR-ben folyamatos sorszámmal ellátott „Időszaki pénzkezelési jelentés" nevű nyomtatványon — a készpénzes számlák, bizonylatok adatait — a kifizetés időpontjában rögzíteni kell. Az időszaki pénzkezelési jelentésnek azonosítható módon tartalmaznia kell a kifizetésről szóló bizonylatok (készpénzes számlák, számlát helyettesítő bizonylatok) sorszámát. A kifizetésről szóló alapbizonylatokkal (készpénzes számlák, számviteli bizonylatok) felszerelt, utalványozott, ellenjegyzett és a PAO munkatársa által érvényesített időszaki pénzkezelési jelentés első példánya képezi az elszámolás alapját. Az időszaki pénzkezelési jelentést lezárva kell a Kancelláriára megküldeni.
6. Legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a házipénztár felé el kell számolni a tárgyhónapban kifizetett számlákkal, függetlenül az összeghatártól és a számlák darabszámától. Hónap közben akkor is el kell számolni, ha a kifizetett számlák értéke elérte az ellátmány összegét.

1. Év végén az ellátmányt és az elszámolásra kiadott előleget, vagyis a fel nem használt készpénzt — az elszámolással együtt — az év végi gazdálkodási rendről szóló körlevélben meghatározott időpontig a házipénztárba vissza kell fizetni.

**V. EGYÉB SZABÁLYOK**

**24. §**

**A kerekítés szabályai**

1. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény alapján 2008. március 1-jétől a kerekítés szabálya a következő:
	1. a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
	2. a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
	3. az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
	4. a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítési szabály alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

1. A kimenő készpénzes számlák kiállításakor a számlák végösszegét (nem a tételenkénti összeget!) a kerekítési szabály szerint kell képezni, a pénzösszeget beszedni. A számlára rá kell vezetni „kerekítési különbözet” megnevezéssel és megfelelő előjellel (±) a szükséges kerekítési értéket.
2. A kimenő számlák alapján készpénzben beszedett pénzösszeget a kerekítési különbözetek figyelembe vételével kell összesíteni, és „Készpénz-átutalási megbízás" megnevezésű nyomtatvány („sárga csekk") alkalmazásával a bankszámlára befizetni.

Ha készpénzes bevétel beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy a kerekítési különbözet mely bevételi jogcímhez kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több bevételi jogcímet érintett, önálló soron, a megfelelő kerekítési tételkódon kell a felmerült „kerekítési különbözet" értékét szerepeltetni.

Ha a készpénzes bevétel beszedésekor egyértelműen meghatározható, hogy mely bevételhez kapcsolódik a kerekítés, ugyanarra a bevételi sorra kell elszámolni a kerekítési különbözetet, mint amely bevételhez kapcsolódik.

1. Az értékesítő, számlakibocsátó számára nem kötelező a kerekített összeg feltüntetése a számlán, de a bejövő készpénzes számlákat csak a kerekítési szabályt alkalmazva szabad kifizetni. A befogadott számlák MGR-ben történő rögzítésekor:

ha a kiadások teljesítésekor egyértelműen meghatározható, hogy mely kiadáshoz kapcsolódik a kerekítés, ugyanarra a kiadási sorra kell elszámolni a kerekítési különbözetet, mint amely kiadáshoz kapcsolódik;

ha a készpénzes kiadások teljesítésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy a kerekítés mely dologi vagy személyi jellegű kiadáshoz rendelhető (pl. kiküldetési előleggel történő elszámolásnál), önálló soron, pénzügyi szolgáltatások kiadásai jogcímen, a megfelelő kerekítési tételkódon kell a felmerült „kerekítési különbözet" értékét szerepeltetni. Ezek a kerekítési különbözetek az adott pénzkezelési jelentés témaszámán külön soron fognak megjelenni.

A fenti törvényben is meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

**25. §**

**A készpénz bevételek beszedése**

1. A készpénz (bevételek) beszedésére jogosult szervezeti egységek és a bevételi jogcímek felsorolását az 5. számú melléklet tartalmazza. Ettől eltérő, eseti készpénz beszedés engedélyezésére a Kancellár, vagy a gazdasági vezető jogosult.
2. A készpénz-átutalási megbízással („sárga csekken") történő befizetés esetén a csekkek sorszámát a számlán, illetve a ”csekken" a számla sorszámát fel kell tüntetni. Ha több azonos bevételi jogcímű számla ellenértéke kerül egy csekken feladásra, akkor a számlasorszámot ...tól - …-ig megjelöléssel kell a „Befizetőazonosító" rovatban az ERA kód után egy karakter hely kihagyásával feltüntetni. Ez esetben is fel kell tüntetni a számlákon a csekk azonosító számát.
3. A beszedett készpénzt 200.000 forintig lehet gyűjteni a pénzkezelő helyeken. E felett azonnal, de legalább hetente egyszer akkor is be kell fizetni a bankszámlára, ha a befizetett összeg a 200.000 forintot nem éri el.
4. Ha egyidejűleg több készpénzes számla ellenében és több számla nélküli — bevételi pénztárbizonylat nyugtájával történő — bevétel átvételére kerül sor (pl. kollégiumi átmeneti szállás térítési díjak fizetése esetén), a bizonylatok hivatkozási számának követhetősége és a bevétel azonosíthatóságának érdekében célszerű külön bevételi pénztárbizonylat-tömböt megnyitni a készpénzfizetési számla ellenében beszedésre kerülő bevételeknek és külön a készpénzfizetési számla nélkülieknek.
5. A csekken feladott (bevételi pénztárbizonylattal átvett) bevételek esetében a csekk másolatát a hozzá csatolt bevételi pénztárbizonylatokkal felszerelve és/vagy a kiadott készpénz-átutalási megbízások sorszám jegyzékét a vevő adataival kiegészítve ugyancsak a PAO-ra kell megküldeni.

**26. §**

**A pénzkezelő-hely ellátmánya kezelésének ellenőrzése**

A pénzkezelő-hely ellátmánya kezelésének szabályosságát a szervezeti egységek vezetői folyamatosan, az Egyetem Belső Ellenőrzési Csoportja a jóváhagyott munkatervében meghatározott időszakonként ellenőrzi.

**27. §**

**Elszámolásra kiadott előlegek és nyilvántartásuk**

1. Előleg kiadása a házipénztárból utólagos elszámolásra
	1. Az állandó ellátmányon felül utólagos elszámolásra készpénzt — a kihelyezett ellátmánnyal gazdálkodó pénzkezelő helyeken kívülre — kiadni csak az alábbi célokra lehet[[2]](#footnote-2):
* beszerzésre (vásárlásra),
* egyéb kisebb kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.),
* külföldi vendégek költségtérítésére.
	1. A házipénztárból utólagos elszámolásra előleg kiadását
* 300.000 forintos értékhatárig a PAO vezetője,
* 600.000 forintig a gazdasági vezető,
* 600.000 forintot meghaladó igény esetén a Kancellár engedélyezheti.

* 1. A házipénztárból felvett előleg nyilvántartásának figyelemmel kísérése és az elszámoltatás a PAO feladata. Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása az MGR rendszerben történik a rögzített adatok alapján.
	2. Az elszámolásra kiadott előleg összege nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.
1. Előleg kiadása utólagos elszámolásra a szervezeti egységek pénzkezelő helyén
2. Ha a pénzkezelő-hely pénzkészlete felhasználásával nem a készpénz kezelésével megbízott személy kíván vásárolni, akkor az ellátmányból utólagos elszámolásra átadott pénz átadását dolgozói (elszámolási) előlegként[[3]](#footnote-3) kell az MGR-ben nyilvántartásba venni. A dolgozói (elszámolási) előleg kiadásakor a következő adatokat kell az MGR-ben rögzíteni:
* dolgozó neve
* összeg (kiadandó összeg értéke)
* pénznem (HUF)
* szervezet neve
* kiadás dátuma
* elszámolási határidő.

Az adatok rögzítése után a bizonylatot ki kell nyomtatni és az átvevővel alá kell íratni.

1. A visszavételezést szintén az MGR rendszerben kell rögzíteni. A dolgozói (elszámolási) előleg visszavételezését igazoló bizonylat automatikusan kerül nyomtatásra. A rendszer esetleges meghibásodásakor az előleg kiadás dokumentálására a 10. számú mellékletet, időleges nyilvántartására pedig a 11. számú mellékletet kell alkalmazni. A rendszer helyreállása után a mellékletek alapján rögzíteni kell a tranzakciókat az MGR rendszerben. A rögzítés tényét, időpontját és azonosító számát a mellékletekre rá kell jegyezni.
2. A pénzkezelő helyen kiadott előlegek nyilvántartása és az elszámoltatás a pénzkezeléssel megbízott személy feladata. A 30 napot meghaladóan el nem számolt dolgozói (elszámolási) előlegnek adóügyi jogkövetkezménye van, ezért a pénzkezelő az ellátmány házipénztári elszámolásakor köteles a 30 napot meghaladóan el nem számolt dolgozói (elszámolási) előlegekről, az előleg-nyilvántartás adataival egyező tartalommal írásban adatot szolgáltatni. Az adatokat a házipénztár pénztárosának kell átadni, aki továbbítja azt a PAO vezetőjének.
3. Előleg utalása az igénylő saját bankszámlájára
* Külföldi és belföldi kiküldetések dologi kiadásainak fedezetére a kiküldött saját bankszámlájára kérheti az előleg utalását. A kiküldetés dologi fedezetére igényelt előlegek átutalásának és elszámolásának rendjét a Kancellár külön körlevélben szabályozza.
* A bankszámlára utalt, felvett előleg nyilvántartása az MGR-ben történik. Az elszámoltatás a PAO feladata.
1. Az előleg elszámolásának határidői
* beszerzésekre felvett előleg esetében legkésőbb a felvételtől számított nyolcadik,
* belföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő ötödik,
* külföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő nyolcadik,
* külföldi vendégek költségtérítésére és reprezentációs kiadásokra felvett előleg esetében legkésőbb a kiadást követő ötödik munkanapon el kell számolni.
1. Az elszámolási határidők meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy az Egyetem a tevékenységét szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatti előleget maximum 30 napot meg nem haladó időtartamra adhat ki.

1. Új elszámolási előleg felvételét megelőzően a korábban bármilyen jogcímen felvett előleggel el kell számolni tekintet nélkül arra, hogy annak az elszámolási határideje letelt-e vagy sem.

1. Az elszámolási határidők be nem tartása esetén a PAO köteles a mulasztókat írásban felszólítani. Ha a felvételtől számított 30 napon belül sem kerül sor az elszámolásra, akkor írásban tájékoztatni kell az adott szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben az előleg felvételétől számított 30. napig nem történik meg az elszámolás, úgy a személyi jövedelemadóról szóló törvény 72. §-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem miatt az Egyetemnek adófizetési kötelezettsége keletkezik, aminek pontos összegét a PAO utólag állapítja meg. Ebben az esetben a számított, fizetendő adó a szervezeti egységet terheli.

**28. §**

**Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartási kötelezettsége**

1. A készpénz kezeléséhez, valamint meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadású nyilvántartási és elszámolási kötelezettség alá kell vonni.
2. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt 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.

1. A nyilvántartásban beszerzéskor nyomtatvány fajtánként külön-külön rögzíteni kell:
* a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám és az utolsó sorszám megjelölésével,
* a nyomtatvány megnevezését
* a nyomtatvány beszerzésének keltét,
* a szállító megnevezését,
* a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát.

**A raktárból a szervezeti egységek részére történő kiadáskor:**

* a szervezeti egységek részére kiadott nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám és az utolsó sorszám megjelölésével,
* a bizonylat megnevezését,
* a kiadás időpontját,
* a kivételező szervezeti egység megnevezését,
* az átvevő aláírását a sorszámok (...tól - ...ig) megjelölésével.

**A szervezeti egységektől visszavételezéskor:**

* a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám és az utolsó sorszám megjelölésével,
* a bizonylat megnevezését,
* a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.
1. A nyilvántartások vezetése:

Beszerzéskor a Kancellária Központi Raktárában kell szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartásba venni a

* számlatömböt
* nyugta tömböt
* bevételi pénztárbizonylatot
* kiadási pénztárbizonylatot.

Beszerzéskor a házipénztárban kell nyilvántartásba venni a

* készpénz felvételére szolgáló utalványtömböt (csekktömb)
* taxi csekket.
1. A szigorú számadás alá vont nyomtatványtömböket (pl. bevételi pénztárbizonylat, készpénzes számla) használatbavétel előtt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával hitelesítenie kell. Ellenőrizni kell a ...tól- ...ig sorszámok folyamatosságát és meglétét. A nyomtatványok „rontott" példányát a tömbben kell hagyni. Az átvett és felhasznált (betelt) nyomtatványtömböket minden év végén jegyzőkönyv felvételével a Kancellária Központi Raktárába le kell adni, ahol azokat nyolc évig meg kell őrizni. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásba vételét, a betelt tömbök leadását, a számlatömbben, illetve nyugtatömbben rögzített forgalmat a könyvelésben rögzített adatokkal a Belső Ellenőrzési Osztály a szervezeti egységek terv szerinti ellenőrzése során ellenőrzi.
2. Jelen szabályozás hatálya szerint szigorú számadású nyomtatványok a következők:
* számla (átutalásos)
* egyszerűsített számla (készpénzfizetéses)
* nyugta
* készpénzfelvételi utalvány (csekk)
* bevételi pénztárbizonylat
* kiadási pénztárbizonylat
* napi pénztárjelentés (kitöltött és aláírt)
* időszaki pénzkezelési jelentés (kitöltött és aláírt)
* pénztárjelentés (kitöltött és aláírt)
* taxi-csekk
* utalványok (étkezési, vásárlási, egyéb).
1. A vevő által átutalással kiegyenlítendő (kimenő) számlát, a házipénztár bevételi, kiadási pénztárbizonylatot, időszaki pénzkezelési jelentést, készpénzfelvételi utalványt az MGR-ben kell előállítani, biztosítva a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, a folyamatos zárt rendszerű sorszámozást és az ellenőrizhetőség feltételeit.
2. A szervezeti egységeknek a készpénz átutalási megbízás nyomtatványt („sárga csekket"), és a taxi-csekket a Kancellárián, a készpénzes számlát, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatot a Központi Raktárban kell igényelni.
3. A készpénz átutalási megbízás (sárga csekk) használatának, kezelésének rendjét, valamint a számlák kiállításának rendjét kancellári körlevelek határozzák meg.

**29. §**

**Az értékek, letétek kezelése, nyilvántartása**

1. A házipénztárban és a szervezeti egységek készpénzt tároló vaskazettáiban, lemezszekrényeiben az Egyetem tulajdonát képező készpénzen és értékeken kívül más készpénzt, más értéket csak a gazdasági vezető, illetve az átfogó szervezeti egységek esetében az átfogó szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével lehet tartani.
2. Az engedélyezett letéteket, értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
* a letét, vagy értéktárgy átvételi időpontját,
* a letevő nevét, címét,
* a letét és értéktárgy megnevezését és mennyiségét,
* a letét és értéktárgy jogcímét és a rendelkezés számát,
* a kiadás időpontját,
* a kiadást elrendelő rendelkezési számát,
* az átvevő nevét, címét,
* az átvevő aláírását.
1. A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyben a letétbe helyező nevét és címét, aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.
2. A letét és értéktárgy elhelyezésénél, illetve átvételénél jelen kell lennie a pénztárellenőrnek, szervezeti egységeknél a vezető által megbízott harmadik személynek, aki a nyilvántartás adatait is köteles ellenőrizni.

**30. §**

**Illetmények és egyéb járandóságok kifizetése**

Az illetményeket, az ellátottak juttatásait, valamint egyéb járandóságokat, a közalkalmazott, vagy más jogosult által választott pénzintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell kifizetni.

**31. §**

**A finanszírozás tervezése**

1. Az Egyetem gazdálkodásának biztonságos pénzellátásáról, az elfogadott költségvetésének megfelelő előirányzat-felhasználásról, az Egyetemet megillető bevételek beszedéséről, a kiadások szabályos teljesítéséről a jogszabályokban, valamint az Egyetem Számviteli Politikájában és más belső rendelkezéseiben meghatározott tervezési rendszerben kell gondoskodni.
2. A tervezési rendszer ki kell, hogy terjedjen a finanszírozás és közvetlen pénzellátás területére is. A finanszírozás módját a Költségvetési Szabályzat határozza meg, amely iránymutatást ad más belső szabályozásokhoz is.
3. A mindenkori likviditás és pénzellátás biztosítása, annak tervezése a Kancellária feladata. A tervezéshez szükséges adatokat kérésre az Egyetem minden szervezeti egysége köteles megfelelő időben és megfelelő struktúrában a Kancellária rendelkezésére bocsátani.

**32. §**

**Fedezetigazolás és bankgarancia igénybevétele**

1. A Kincstár fedezetigazolást a fedezetbiztosítási számlára elkülönített pénzügyi fedezetről ad ki. A fedezetigazolási igénybejelentést megelőzően intézkedni kell a fedezetbiztosítási számla megnyitásáról a 4. §-ban leírtak szerint. A fedezetigazolási igényt az érintett szervezeti egység vezetőjének kell jeleznie a gazdasági vezető felé. A szervezeti egységnek gondoskodnia kell a szükséges keretről, és az arra jogosult vezetőnek utalványozó lapon rendelkeznie kell a megfelelő összeg fedezetbiztosítási számlára történő átutalásáról.
2. Az Egyetem, mint kincstári számlatulajdonos, bankgarancia kedvezményezettje is lehet. A bankgarancia igénybevételének szükségességét az az egyetemi szervezeti egység állapítja meg, amely a követelés jogosultja. A bankgarancia érvényesítéséhez a lehívási előfeltételek bekövetkezését dokumentáltan igazolni kell. Érvényesítés esetén a lehívó levelet a számlavezető kincstári regionális igazgatóságnál bejelentett módon kell aláírni. Aláírásra a kincstári aláírás-bejelentő kartonok szerinti személyek jogosultak. A kincstári igazgatóság a lehívó levélen igazolja az aláírások hitelességét, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézethez. Bankgarancia érvényesítéséhez a jogosult szervezeti egység részére szükség szerint segítséget nyújt a Kancellária.

**33. §**

**Számlázási program**

1. A 2014. október 1-jét megelőzően beszerzett és 2014. október 1-jén vagy azt követően még használatban lévő számlázó program adatait az adóalany köteles az adóhatósághoz bejelenteni.
2. A bejelentési kötelezettséget a PAO teljesíti.
3. A fent leírtak alapján a BME köteles a számlázáshoz használt számlázó program:
* nevét, azonosítóját;
* fejlesztőjének nevét, és adószámát;
* értékesítőjének, rendelkezésre bocsátójának nevét, adószámát;
* beszerzésének, használata megkezdésének a rendeltetésszerű használatbavételének időpontját

 rendeltetésszerű használatba vétel időpontját követő 30 napon belül az adóhatósághoz az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni.

1. Rendelkezni kell a számlázó program fejlesztője által készített, magyar nyelvű felhasználói dokumentációval.

1. A dokumentációnak tartalmaznia kell a számlázó program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást és a számlázó program valamennyi funkciójának ismertetését.

1. A számlázó program kizárólag a dokumentációban szereplő funkciókat hajthatja végre.
2. A számlázó program funkcióinak módosítása esetén rendelkezésre kell, hogy álljon az (4) bekezdés szerinti dokumentáció funkciómódosítást leíró kiegészítése, módosítása.
3. A dokumentációt, valamint annak valamennyi kiegészítését, módosítását az ezen számlázó programmal kibocsátott számlában áthárított adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni. A megőrzési kötelezettségnek elektronikusan is eleget lehet tenni.
4. A használatból kivont számlázó program előzőleg felsorolt adatait és a használatból történő kivonásának időpontját a használatból történő kivonását követő 30 napon belül az adóhatósághoz az erre a célra rendszeresített nyomtatványon szintén be kell jelenteni.
5. A számlázó program kihagyás és ismétlés nélküli, folyamatos sorszámozást biztosít.
6. A sorszámozás folyamatossága nem sérül akkor, ha a számla, az Áfa tv. 165. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, valamint egyéb, az Áfa tv. tárgyi hatálya alá nem tartozó ügyletről kibocsátott számviteli bizonylat kibocsátása azonos sorszámtartományon belül történik.
7. Az MGR program egyaránt alkalmas forintban és devizában kiállított számla előállítására, amely számlák kibocsátása elkülönített sorszámtartományban történik.
8. Az Egyetemünkön e szabályozás kiadásakor használt számlázó modult tartalmazó program azonosító adatai:
	1. Program neve/program name: **Oracle Applications E-Business Suite, verzió 12.X.X**
	2. Azonosítója/Identification number: **CLE\_F275ARINVP**
	3. Program fejlesztő neve/developer's name: **Oracle Termékfejlesztés**

**VII. Záró rendelkezések**

**34. §**

1. E szabályzat 2015. október 5. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az e tárgyban kiadott 26/2014. (XI.11.) számú Rektori Utasítás.
2. A gazdasági vezető jogosult
3. e rendelkezés mellékleteinek,
4. az elektronikus aláírás és elektronikus dokumentumok kezelési rendjének,
5. a pénztárgépek és POS terminálok szükség szerinti rendszerbe állításának és alkalmazásának rendjét, valamint
6. a bankkártyák alkalmazásának rendjét

a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és más egyetemi belső szabályozások figyelembevételével - az átfogó szervezeti egységek vezetőinek előzetes tájékoztatása mellett - körlevélben szükség szerinti szabályozni, illetve aktualizálni.

Budapest, 2015. október

Barta-Eke Gyula

kancellár

Mellékletek:

1. sz. Nyilvántartás a pénz tárolását szolgáló kazetta /lemezszekrény/ páncélszekrény kulcsának átadás-átvételéről

2. sz. Felelősségvállalási nyilatkozat készpénzátvevő részére

3. sz. Megbízás, készpénzkezelési feladatok ellátására

4. sz. Házipénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

5. sz. Készpénz (bevételek) beszedésére jogosult szervezeti egységek és bevételi jogcímek

6. sz. A házipénztárkezelő (pénztáros) felelősségvállalási nyilatkozata

7. sz. Jegyzőkönyv házipénztári készpénz eltérés esetére

8. sz. Nyilvántartás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

9. sz. Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére

10. sz. Elismervény elszámolásra átvett előlegről

11. sz. Nyilvántartás az elszámolásra kiadott előlegekről

12. sz. Amex kártya eljárási rendje



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 2. számú melléklet

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység neve:

Szervezeti egység kódja:

**Felelősségvállalási nyilatkozat**

(készpénzátvevő részére)

Alulírott (név)…………………………………………..………….(lakcím)…………………………………………………….. (szig. száma)…………………………………….. tudomásul veszem, hogy a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem házipénztárából a …………………………………………………………………………………………………………. szervezeti egység részére ellátmányként átvett készpénzért teljes anyagi felelősség terhel az illetékes pénzkezelőnek történő átadásig.

Budapest, …………………év ………………………hó …………nap

 ……………..………………………………………..

 aláírás

 ………..………………………………………………

 lakcím

 …..……………………………………………………

 szem ig. szám

Tanú 1 Tanú 2

Név:………………………………………..… Név:…………………………………………

Lakcím:………………………………………. Lakcím:………………………….…………

Szem.ig.szám:…………………………..…… Szem.ig.szám:……………………….…….

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 3. számú melléklet

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység neve:

Szervezeti egység kódja:

**Megbízás**

**készpénzkezelési feladatok ellátására[[4]](#footnote-4)**

Az Egyetem házipénztárából történő készpénz felvételére, 20……… év ………. hó napjától kezdődően visszavonásig az alábbiakban felsorolt közalkalmazottakat bízom meg.

A megbízott személyek aláírásukkal tudomásul vették, hogy a kezelésre átvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

|  |
| --- |
| Név: /leánykori név/ |
| Munkakör: /beosztás/ |
| Születési év, hely: |
| Anyja neve: |
| Személyi igazolvány száma: |
| Sajátkezű aláírás: |
|  |
| Név: /leánykori név/ |
| Munkakör: /beosztás/ |
| Születési év, hely: |
| Anyja neve: |
| Személyi igazolvány száma: |
| Sajátkezű aláírás: |
|  |
| Név: /leánykori név/ |
| Munkakör: /beosztás/ |
| Születési év, hely: |
| Anyja neve: |
| Személyi igazolvány száma: |
| Sajátkezű aláírás: |

Jelen intézkedésemmel a ………………………….. szám alatt ……………………………. kelt megbízásom hatályát veszti.

Tudomással bírok arról, hogy a jogosultak körében bekövetkező változás esetén a Megbízást teljes körűen meg kell újítani.

Budapest, 20…….. év ………………. hó …….. nap

………………………………………………………..

 szervezeti egység vezetője

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 4. számú melléklet

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység:

Szervezeti egység kód:

**Házipénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Készült 20…….. év ……………….hó ……………napján a BME házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: …………………………………………..átadó

 …………………………………………. átvevő

 ……………………………………………pénztárellenőr vagy a Kancellária PSZI Pénzügyi és Adó Osztály vezetője

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

* + 1. **Pénzkészlet**

…………… db 20.000,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 10.000,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 5.000,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 2.000,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 1.000,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 500,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 200,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 100,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 50,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 20,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 10,- Ft összesen: …………………………………. Ft

…………… db 5,- Ft összesen: …………………………………. Ft

Összesen: ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, Ft

azaz …………………………………… forint

* + 1. **Étkezési utalványok**

 Címlet: ………..Ft db:…...Érték:………… Címlet: ………..Ft db:…...Érték:…………

 Címlet: ………..Ft db:…...Érték:………… Címlet: ………..Ft db:…...Érték:…………

 Címlet: ………..Ft db:…...Érték:………… Címlet: ………..Ft db:…...Érték:…………

**Összesen:** …………. ………….

* + 1. **Egyéb a házipénztárban tárolt értékek** (pl. más utalványok, bélyeg, csekk, taxi-csekk)

………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………….………………………………………………………………………………………….

* + 1. **Szigorú számadású bizonylatok**
* Kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
* Bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
* Készpénzfelvételi utalvány (-tól -ig) tömbök:
* ………………………………………………………………………….
* ………………………………………………………………………….

A jelenlevők igazolják, hogy a szigorú számadású nyomtatványok mennyiségben és sorszám szerint is megegyeznek az analitikus nyilvántartással.

Jelenlevők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban levő készpénzmennyiség ………………………… Ft, azaz ………………………….. Forint címletenként is megegyezik, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel.

* + 1. **Egyéb megjegyzések:**

………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….

Átvevő ……………………………………Pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges[[5]](#footnote-5) jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

…………………………………….. ……………………………………..

átadó pénztárellenőr

…………………………………… ..……………………………………..

átvevő PAO vezető

5. számú melléklet

**Készpénz (bevételek) beszedésére jogosult szervezeti egységek és főbb bevételi jogcímek**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szervezeti egység** | **Tételkód** |
|  |  |
| **1.Kollégiumok** |  |
| Kollégium átfutó szállásdíj | T 91/116 |
| Hallgatói kártérítések | T 91/355 |
| Kollégiumi térítési díj | T 91/112 |
| Kollégiumi kiegészítő térítési díj | T 91/119 |
| Parkolási díjbevétel | T 91/317 |
| **2. Építőmérnöki Kar Dékáni Hivatala** |  |
| Hallgatók étkezési térítési díja mérőgyakorlat idején | T 91/127 |
| **3. BME OMIKK Központi Könyvtár**  |  |
| Beiratkozási díj | T 91/230 |
| Késedelmi díj | T 91/361 |
| Elveszett könyv utáni térítési díj | T 91/353 |
| Könyvtári szolgáltatás | T 91/211 |
| **4. Üzemeltetési Osztály** |  |
| Egyetemi gépkocsi magáncélú igénybevétele | T 91/321 |
| Parkolási díjbevétel | T 91/317 |
| Parkolási beléptető-kártya térítési díja | T 91/325 |
| **5. Dékáni Hivatalok** |  |
|       Oklevél (leckekönyv, oklevél és diploma másolatok) kiadásának díjai | T 91/138 |
|       Felvételi díjak | T 91/132 |
|       Doktorandusz felvételi díjak | T 91/231 |
|       Habilitációs díjak | T 91/136 |
|       Doktori eljárási díj + PhD eljárási díj | T 91/134 |
|       Költségtérítéses képzés tandíja | T 91/235 |
|       Doktorandusz képzés tandíja | T 91/236 |
| **6. Mérnöktovábbképző Intézet** |  |
| Mérnöktovábbképzés jegyzetértékesítés | T 91/217 |
| Mérnöktovábbképzés tandíja | T 91/237 |
| **7. Közigazgatási Informatikai Központ** |  |
|      Egyéb önkéntes tanfolyami képzés | T 91/229 |
| **8. BME Nyelvvizsgaközpont, BME Nyelviskola** |  |
|      Hallgatói állami és nyelvvizsga díjak | T 91/139 |
|      Nyelvvizsgához jegyzetértékesítés | T 91/218 |
|      Nyelvtanfolyam | T 91/229 |
|      Tanártréning nyelvvizsgáztatáshoz | T 91/229 |
| **9. Minden szervezeti egység** |  |
|      Egyetemi dolgozók magánbeszélgetéseinek telefontérítése vezetékes | T 91/4231 |
| Egyetemi dolgozók magánbeszélgetéseinek telefontérítése mobil | T 91/4232 |
|     Helyiségek, berendezések nem egyetemi igénybevétele | T 91/324 |
| Hulladékértékesítési bevételek | T 91/342 |
|     Feleslegessé vált készletek értékesítési bevétele | T 91/341 |
| Dolgozók szerszám, munkaruha tartozása | T 91/351 |
| Dolgozók leltárhiánya | T 91/352 |
| Gépek, berendezések értékesítése | T 93/12 |
| Helyiségek, területek, létesítmények eseti bérbeadása | T 91/311 |
| Gépek, berendezések bérbeadása | T 91/314 |
| Versenydokumentáció díja | T 91/141 |
| Sokszorosítás díjbevétele | T 91/214 |
| Jegyzetértékesítés | T 91/218 |
| Konferencia részvételi díj | T 91/228  |
| Szakmérnöki tandíjak | T 91/223 |
| Egyéb tanfolyami díjak | T 91/229 |
| Balatonlellei tábor szálláshelyeinek értékesítéséből származó bevétel | T 91/318 |
| Testnevelési Központ igénybevételei (Sportszolgáltatás) | T 91/239 |
| SZKÉNÉ jegybevételei | T91/227 |

A fenti jogcímen történő befizetések *Készpénzátutalási megbízás* („sárga csekk') nyomtatvány használatával is teljesíthetők. Felhatalmazást kap a gazdasági vezető arra, hogy a fentieken kívüli, más jogcímen történő készpénzátvételt is engedélyezzen.

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 6. számú melléklet

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység neve: Téma megnevezése:

Szervezeti egység kódja: Téma száma:

Közalkalmazott törzsszáma: Forrás kódja:

**NYILATKOZAT**

Alulírott ………………………………………………(születési neve: ……………………………, anyja neve: …………………………………., lakcíme: …………………………………………….), mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Kancellária PSZI Pénzügy és Adó Osztály pénztáros munkakörbe kinevezett közalkalmazottja, az alábbi nyilatkozatot teszem:

Kijelentem, hogy a munkakörömbe tartozó feladatokkal összefüggésben, a vonatkozó jogszabályoknak, egyetemi belső szabályzatoknak (különösen a BME Pénzkezelési Rendben foglaltaknak) megfelelően **teljes anyagi felelősség terhel** a kezelésre és őrzésre átvett pénzeszközök és egyéb értékek vonatkozásában, így különösen:

* az átvett pénztári készpénz állományért,
* értékcikkek (pl. étkezési jegyek, más utalványok, csekkek),
* egyéb általam átvett pénzeszközök és értékek megőrzéséért, elszámolásáért, kezeléséért.

A kinevezésem mellékletét képező jelen nyilatkozatom hatálya fennmarad mindaddig, amíg annak visszavonására a munkáltatói jogkör gyakorlója - jogszabályokban, egyetemi belső szabályzatokban foglaltakkal összhangban - utasítást nem ad.

E nyilatkozat visszavonására csak a munkáltatónak általam írásban átadott visszavonás kezdeményezésével kerülhet sor.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozat külön írásbeli visszavonására nincs szükség abban az esetben, ha a közalkalmazotti jogviszonyom, illetve a pénz és értékkezeléssel kapcsolatos munkakörömbe tartozó feladatom munkáltatói intézkedés által megszűnik.

Budapest, 20…… év …………………… hó ……….. nap

 ………………………………………………

 közalkalmazott

**Tanúk:**

Név: Név:

Lakcím: Lakcím:

Személyi igazolvány száma: Személyi igazolvány száma:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 7. számú melléklet

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység:

Szervezeti egység kód:

**JEGYZŐKÖNYV**

**(Házipénztári készpénz eltérés esetére)**

Felvéve: 20……. év ………………….. hó …………….napján a BME házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: …………………………………………… pénztáros

 …………………………………………… pénztár ellenőr

 …………………………………………… a Pénzügyi és Adó Osztály vezetője

 vagy a gazdasági vezető

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a tényleges készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat során megállapítást nyert, hogy

…………………………………………. Ft, azaz …………………………………….forint\* többlet, illetve …………………………………………. Ft, azaz ………………………. forint hiány[[6]](#footnote-6)\* keletkezett.

A hiány/többlet\* okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.\*

A hiány/többlet\* okát a kivizsgálás során sikerült megállapítani, amely az alábbi:\*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fentiek miatt a pénztáros

* a többletet a számú bizonylaton bevételezte\*,
* a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette\* a házipénztárba. \*
* a hiány/többlet\* ügyében vezetői intézkedést kezdeményezett.\*

Egyéb megjegyzés, észrevétel:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

kmf.

………………………………………… …………………………………………...

pénztáros pénztárellenőr

…………………………………………….

a Pénzügyi és Adó Osztály vezetője



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 9. számú melléklet

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység:

Szervezeti egység köd:

**JEGYZŐKÖNYV**

**(hamis pénz befizetésének esetére)**

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

Jelen vannak: …………………………………… befizető

 …………………………………… pénztáros

 …………………………………… ellenőr

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

A mai napon megjelent pénztárunknál ……………………………… / foglalkozása: ………………………… város, község …………………………………. u. ………… szám. Személyi ig. száma ……………………………, / hogy pénzbefizetést teljesítsen.

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmet/ 20…….. év …………... hó …………...-n

kapta ……………………………………városban /községben/. A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, elismerjük és e jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Amennyiben a vizsgálatok során a bankjegy vagy érme nem bizonyulna hamisnak, úgy visszaszolgáltatjuk.

kmf.

…………………………………………

pénztáros

…………………………………………...

pénztárellenőr

…………………………………………….

befizető

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 10. számú melléklet

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység:

Szervezeti egység kód:

**Elismervény elszámolásra átvett előlegről**

Alulírott ……………………………………….. elismerem, hogy a …………………………………… szervezeti egység ellátmányából elszámolásra ………………………………..………… Ft-ot, azaz …………………….……………………………………… Ft-ot …………………………………………………………….. célra a mai napon átvettem.

A fenti összeggel 20………………………………….-ig kell elszámolni.

Tudomásul veszem, hogy az előírt határidőn belül a felvett előleggel el kell számolnom. Amennyiben az előleg felvételétől számított 30 naptári napig nem számolok el, úgy kamatkedvezményből származó jövedelem miatt adókötelezettségem keletkezik, aminek összegét a Pénzügy és Adó Osztály utólag állapítja meg, és amelyet köteles vagyok megfizetni.

Budapest, 20……….. év ……………………….hó ……………….. nap

…………………………………………

átvevő

………………………………………...

pénzkezelő gazdasági ügyintéző átadó

A felvett előleggel a mai napon elszámolt:

…………………………………………

átvevő

………………………………………...

pénzkezelő gazdasági ügyintéző elszámoltató

Budapest, 20……….. év ……………………….hó ……………….. nap

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 11. számú melléklet

**Nyilvántartás az elszámolásra kiadott előlegekről**

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását az MGR-ben lehet előállítani, az alábbi kép/ek szerint:

12. számú melléklet

**American Express Vállalati Kártya alkalmazási rendje**

**A kártya igénylése**

(1) AMEX kártyát igényelhet minden dolgozó, aki megfelel együttesen az alábbi feltételeknek:

* a szervezeti egység vezetője javaslatára az átfogó szervezeti egység vezetője jóváhagyja (engedélyezi) a közalkalmazott kártyabirtoklásra vonatkozó igényét,
* az igénylő éves átlagkeresete meghaladja a bruttó 2.000.000,- Ft-ot,
* évi bruttó 2.000.000,- Ft alatti átlagos jövedelem alatt az átfogó szervezeti egység vezetője írásban nyilatkozik a kártyával történő vásárlások kiegyenlítéséért való átfogó szervezeti egységi teljes felelősségvállalásról;
* az AMEX feltételeinek és előzetes minősítésének megfelel,
* elfogadja az AMEX és az Egyetem kártyahasználati feltételeit, és vállalja annak betartását, továbbá megköti a szerződéseket, és megteszi a szükséges nyilatkozatokat (mellékletek)
* felhatalmazza az Egyetemet, hogy az AMEX-szel történő egyenleg-egyeztetések, elszámolások során a Kártyabirtokos banktitoknak minősülő adataihoz hozzájusson azzal, hogy az Egyetem az így szerzett információt kizárólag az elszámolások céljára használhatja fel.
	+ - 1. A kártyaigénylést az átfogó szervezeti egység vezetője a szervezeti egység vezető javaslatára hagyja jóvá. Az engedélyezhető limiteket a 8. számú melléklet egységesen, a kártyaigénylő közalkalmazott munkaköréhez kötötten állapítja meg. Külföldi utazás esetén a szervezeti egység vezetőjének írásban, a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi és Adó Osztályára (a továbbiakban: PAO) eljuttatott külön engedélye alapján a kártyahasználati limit határozott időre (az utazás időtartamára) megemelhető, figyelemmel az adott utazással kapcsolatban külföldön várható, költségtervvel alátámasztott kiadások mértékéig.
			2. Az egyetemen belüli elszámolás zavartalan lebonyolítása, valamint a nagyobb torlódások elkerülése érdekében, az egyes átfogó szervezeti egységek közalkalmazottai számára megállapított kártyahasználat számlázási időpont eltér, amely időponthoz kapcsolódik a tartozás fizetésére megállapított 21 napos határidő. A számlazárás időpontját nem lehet módosítani. A számlázási időszak mindig egy hónap, amely a megállapított számlázási dátumig (illetve ha ez nem munkanap, a megelőző napig) tart.
			3. Függetlenül attól, hogy a kártyabirtokos dolgozó AMEX kártyája útján bonyolítja a fizetést, hivatalos költségeket az Egyetem nevére kiállított számlával lehet elszámolni. Indokolt esetekben — ha nincs mód számlát kérni - az utazással kapcsolatosan a külföldön kiállított nyugta, a vásárolt buszjegy, metrójegy stb. is elfogadható.
			4. Az AMEX a kártyaigénylés teljesítését jogosult megtagadni, nem köteles minden, az Egyetem által jóváhagyott dolgozónak kártyát biztosítani. Erre az egyetemi szerződés fennállása alatt elsősorban — kivételesen - akkor kerülhet sor, ha bármilyen aggálya merül fel az adott dolgozó fizetőképességét, hitelképességét illetően.
1. **Az AMEX kártya használata, a kártyabirtokos felelőssége**
2. A kártyával **készpénzfelvétel nem lehetséges. Kivételes esetben**, külföldi utazást megelőző legalább 48 órával korábban történt szervezeti egység vezetői írásbeli engedély és kérelem alapján van lehetőség arra, hogy átmenetileg, a hazautazásig ez a tilalom feloldásra kerüljön. Így előre megadott — választható — készpénzfelvételi limiten belül az ATM-ből külföldön készpénzfelvételre is **teremthető lehetőség.** Ezt azonban a magas készpénzfelvételi költségek, és a kártya esetleges elvesztésének lehetősége, és az abból származó esetleges visszaélések elkerülése végett nem, vagy csak kivételes esetekben javasoljuk (a készpénzfelvétel díja jelenleg a felvett összeg 4%-a, de minimum 1.100 Ft.) Amennyiben a szervezeti egység vezetője — a PAO-n keresztül - kezdeményezi a készpénzfelvételi tilalom időleges — határozott időre történő - feloldását, úgy az AMEX Általános Szerződési Feltételei szerinti teljes körű felelősség alapján a készpénzfelvételért — amennyiben a kártyabirtokos azt határidőben nem téríti meg — a szervezeti egység teljes körűen felel. **Az időlegesen külföldön felmerülő készpénzigényre külön engedélyezett — a kötelezettségvállalás szabályai szerint kötelezettségvállalásba bejegyzett - készpénzfelvételi limit nem haladhatja meg a 40.000 Ft/hét mértéket.**
3. A kártyabirtokos, tekintettel arra, hogy az ténylegesen a közalkalmazott hitelkártyája — minden kártyahasználatért felelős, hiszen azt és a hozzá tartozó PIN kódot kizárólagosan kezeli és őrzi. A felelősségi, kárviselési szabályokat az AMEX mindenkor hatályos üzletszabályzatai, termékelírásai és egyéb előírásai, továbbá a kártyaszerződés tartalmazzák. Ezek betartása a kártyabirtokosra vonatkozóan kötelezőek.
4. A kártya elvesztése, megrongálódása esetén a kártya pótlása díjmentes, és az új kártya 48 órán belül elkészül.

(4) Minden esetben a kártyabirtokos dolgozót terheli a kivételesen külföldön engedélyezett készpénzfelvétel költsége.

1. A kártya elvesztése, ellopása, megrongálódása esetén a Kártyabirtokos köteles haladéktalanul intézkedni az erre vonatkozó rendelkezések szerint a kártya letiltásáról. A kártya elvesztését, megrongálódását, ellopását a kártyabirtokosnak a 484-2639-es telefonszámon kell az AMEX felé bejelentenie. A letiltásról és a kártya pótlásáról a Kancelláriát egyidejűleg tájékoztatni kell.
2. Ugyancsak a kártyabirtokos a felelős azért is, hogy a kártyával csak a szervezeti egység vezetője által előzetesen engedélyezett mértékű vásárlást hajtson végre.
3. A kártyák biztosítására az Egyetem kötött szerződést, ugyanakkor a kiadott kártyák a konkrét kártyabirtokoshoz kötődnek, az elszámolás az „egyéni számlázás-egyéni kiegyenlítés" elvén történik. Fontos felhívni a figyelmet arra, és hangsúlyozni, hogy a magáncélú kártyahasználat lehetősége miatt, továbbá amiatt is, hogy az Egyetem hitelfelvételre az államháztartási szabályok miatt nem jogosult, a kártyabirtokos közalkalmazott személyesen felelős a kártyával történt vásárlások értékének az AMEX felé történő kiegyenlítéséért, a számlával igazolt és határidőben elszámolt hivatalos, egyetemi célú felhasználások kivételével (az alábbi szabályok szerint).
4. A számlázás havonta és kártyánként történik. A számlakivonat a kártyabirtokos dolgozó nevére és — az általa megjelölt — lak- vagy értesítési címére érkezik, nem az Egyetemre. A kártya egyenlegének rendezése — függetlenül a Kancellária eljárásától — a Kártyabirtokos kötelessége.
5. Amennyiben a kártyabirtokos dolgozó nem kapja meg az AMEX-től a számlát/számlakivonatot legkésőbb a számlázás időpontját követő 5. napig, úgy azt köteles **az AMEX felé bejelenteni**, a következő elérhetőségeken:

**Telefon: 484-2639 (ügyfélszolgálat)**

**Fax: 235-4339**

**E-mail: ugyfelszolgalat@aexp.com**

1. Az egy elszámolási időszak alatti kártyaterhelések (kártyával történő fizetések, az esetleges készpénzfelvételek) kerülnek a dolgozónak megküldött számlán feltüntetésre. A számlán szereplő összegek rendezésének legkésőbb a számlakivonat kézhezvételét követő 21. napig kell megtörténnie. Ez azt jelenti, hogy a tartozás összegének a 21. napig meg kell érkeznie az American Express által megadott bankszámlájára. Ez esetben a kártyahasználat kamat- és költségmentes.
2. A tartozás akkor számít kiegyenlítettnek, ha annak teljes összege jóváírásra kerül az AMEX számláján, azaz a pénz az AMEX-hez a határidőn belül megérkezik. A fizetési megállapodás szerint kétféleképpen rendezheti a tartozását a kártyabirtokos:

• átutalási megbízással (a kártyabirtokos dolgozónak minden számlázási periódusban intézkedni kell az adott tartozás átutalásáról),

• beszedési megbízással (a tartozás beszedésére a dolgozó az AMEX-et felhatalmazza, így az további banki ügyintézést — a banknak első alkalommal történő bejelentésen kívül - a dolgozónak nem jelent).

Arra azonban fel kell hívni a figyelmet, hogy a fizetési határidő betartása érdekében első alkalommal az azonnali beszedési megbízást az AMEX a 14. napon nyújtja be a kártyabirtokos számlavezető bankjához, tehát eddigre kell a hivatalos költségekkel elszámolást lezárni annak érdekében, hogy a hivatalos, de még el nem számolt költségek ne a dolgozó számlájáról kerüljenek leemelésre.

1. Késedelmes fizetés esetén a késedelmi díj:
* A számla kézhez vételét követő **21. nap után** a megelőlegezett összeg **3%-a minimum 4.000 Ft**,
* A számla kézhez vételét követő 42. nap után a megelőlegezett összeg (növelve a 21. napig felhalmozott, tőkésített késedelmi kamattal) **3%-**a, minimum **4.000 Ft**.
1. Amennyiben a Kártyabirtokos a kártyaszámlán lévő terhelések megfizetésével késedelembe esik, a késedelmi kamaton felül az AMEX a kártyahasználati jogot a késedelembe esést követő 30. napon jogosult felfüggeszteni, 60 napos késedelem után a kártyát letiltja, a 90. napon a kártyát bevonja. Az AMEX ilyen esetekben jogosult a Kártyabirtokossal szemben felszámítani minden, az Egyetem vagy a Kártyabirtokos bankja által visszautasított beszedési megbízással vagy a lejárt tartozás érvényesítésével összefüggésben felmerült összes költséget a Kártyabirtokossal szemben. A kártya újrainstallálása esetén a jelenleg 40.000,- Ft-os díj teljes egészében a kártyabirtokost terheli.
2. A kártyabirtokos dolgozó a kártyaigénylés során — az egyetemi feltételek elfogadása keretében, tekintettel arra, hogy a kártyabirtokos a kártyát az Egyetem hozzájárulásával kapja — egyúttal azt is tudomásul veszi, hogy amennyiben
* a kártyával való visszaélés gyanúja felmerül, vagy ilyen bekövetkezett,
* a kártyabirtokos dolgozó a kártya letiltása esetén nem intézkedett haladéktalanul, amennyiben ennek okai fennállnak,
* a kártyabirtokos dolgozó bármely fizetési kötelezettségével rendszeresen késedelembe esik, vagy azt huzamos időn keresztül nem teljesíti akár az AMEX, akár az Egyetem vonatkozásában,
* vagy bármely más, az Egyetem érdekét sértő magatartást tanúsít,

és ez az Egyetem jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti, a kártyabirtokos (átfogó) szervezeti egységének vezetője a kártyabirtokos külön bejelentése, vagy írásbeli nyilatkozata nélkül intézkedhessen az AMEX-nél a kártya letiltása, vagy felfüggesztése iránt.

1. A kártyabirtokos limitemelést nem kezdeményezhet. Amennyiben a kártyabirtokos maga a (átfogó) szervezeti egység vezető vagy helyettese, úgy a közvetlen fölöttes vezető jogosult a limitemelés kezdeményezésére. Magasabb vezetők maguk kezdeményezhetik a külföldi utazásaikhoz szükséges limitemelést, a Kancellária kapcsolattartóin keresztül a szükséges időtartamra.

**3. Elszámolás a hivatalos célú kártyahasználattal**

1. Az AMEX felé történő elszámolást, amennyiben annak terhére a kártyabirtokos dolgozónak hivatalos célú költése is volt, szabályosan kitöltött és aláírt elszámolási nyomtatványokkal, valamint az elszámolni szándékozott számlákkal, valamint az AMEX számlakivonattal együtt az adott közalkalmazott számára megállapított kártyaszámlázási időpontot követő legkésőbb 10 munkanapon belül kell megkezdeni. Az AMEX felé a hivatalos költségek elszámolása és átutalásának ügyintézése az Egyetemen minimum 5 munkanapot vesz igénybe. (Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az AMEX felé azonnali beszedési megbízás útján történő fizetést választó dolgozók számlájának megterhelését az esedékes tartozással az AMEX a számlazárást követő 14. napon kísérli meg először!)
2. Nem kell a közalkalmazottnak az AMEX felé megfizetnie a kártyával történt hivatalos célú kiadások ellenértékét, ha az elszámolás szabályosan, határidőben a Kancelláriára került. (Ilyen kiadás lehet pl. az Egyetem javára számla ellenében történt áru-, illetve szolgáltatás beszerzés vagy az utazással összefüggő engedélyezett kiadások AMEX kártyával történő fizetése.)

1. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a külföldi hivatalos utazással kapcsolatos kártyahasználat esetén az előzetesen engedélyezett — és kötelezettségvállalásként bejegyzett - dologi költségellátmány keretösszege erejéig lehet elszámolni a kártyahasználattal hivatalos/üzleti célra. Az ezt meghaladó összeg a kártyabirtokos dolgozó magánköltésének minősül. (A kártyalimitet, ha szükséges a kiküldetést elrendelő (átfogó) szervezeti egység vezetője legfeljebb a kötelezettségvállalás mértékére módosíttathatja, a Kancellária erre kijelölt kapcsolattartójának címzett írásbeli értesítéssel. A PAO továbbítja az AMEX felé a limitemelési kérelmet.) Amennyiben az utazás költségigénye ezt indokolja, és kötelezettségvállalásként az MGR-be bejegyzésre kerül a többletköltség, az (átfogó) szervezeti egység vezetője engedélyezheti és kezdeményezheti a Kancellárián a különbözet magánbankszámlára történő átutalását.
2. A **belföldi kártyahasználat** esetén is lényeges, hogy csak abban az esetben ismerhető el hivatalos/üzleti célú használatnak a kártyával történő vásárlás, és azt fizeti meg az Egyetem az AMEX felé, ha a vásárlást/szolgáltatás igénybe vételét az (átfogó) szervezeti egység vezetője és a szükséges fedezet biztosításával (az írásos 100.000 Ft feletti kötelezettségvállalás MGR-be történt bejegyzésével) előzetesen engedélyezte. Egyéb esetekben, ha azt utólag a szervezeti egység vezetője hivatalos/üzleti célú vásárlásnak nem ismeri el (a számla kifizetését nem utalványozza) az a kártyabirtokos magánköltésének minősül.
3. A hivatalos célú használattal összefüggő, az Egyetem nevére kiállított eredeti számlával, illetve egyéb bizonylattal a Kancellárián kell elszámolni változatlan elszámolási rendben azzal a különbséggel, hogy külön meg kell jelölni azt az összeget, amelyet az AMEX kártya terhére fizettek ki. Az elszámolás ellenőrzését követően a Kancellária az elismert (teljesítésigazolással ellátott, utalványozott és ellenjegyzett) kiadások — számlák, egyéb bizonylatok — ellenértékét közvetlenül átutalja az AMEX-nek és erről e-mail útján értesíti a kártyabirtokost. A magáncélú, valamint a határidőben el nem számolt hivatalos költések összegét viszont a kártyabirtokosnak kell megfizetnie az AMEX-nek. (Ez természetesen nem zárja ki, hogy utólag a hivatalos költségekkel a kártyabirtokos elszámoljon az Egyetemmel.)
4. A hivatalos célú kártyahasználattal összefüggő elszámolás teljesítésére a Kancelláriának legalább 5 munkanapot kell biztosítani. Ez a határidő a hibátlan, és teljes körű elszámolás benyújtása esetén tartható be.
5. Az Egyetem csak akkor tudja vállalni a kártya-elszámolási időszak alatt felmerült hivatalos költések közvetlen átutalását a késedelmi kamatmentes határidőben, ha a határidőt a kártyabirtokos betartja, és szabályosan elszámol. A hiányos, hibás vagy késve leadott elszámolás esetén a késedelmi kamatfizetési kötelezettség minden esetben a dolgozót terheli. (Természetesen, ha a fizetési késedelem az Egyetem valamelyik szervezeti egységének a mulasztásából következik be, a következmények a mulasztó szervezeti egység(ek)et terhelik.) A PAO hiányos elszámolás esetén a határidőben beérkezett, szabályos bizonylatok (részelszámolások) ellenértékét átutalja, csak a nem szabályos, illetve a nem megfelelő dokumentumok elszámolását nem fogadja be.
6. A szervezeti egységet terhelő banki költség miatt egy adott havi elszámolási időszakot terhelő elszámolási dokumentumokat, számlákat, más könyvelési bizonylatokat lehetőleg egy időpontban kell benyújtani a Kancelláriának elszámolásra. (Ez alól természetesen kivétel lehet, ha a kártyabirtokos az elszámolás idejében külföldön tartózkodik. Ilyen esetekben a külföldi tartózkodás alatt felmerült költség igazolására ideiglenesen a számla és az elszámolás faxon továbbított — nem hitelesített — másolata elfogadható, az alábbi feltételek szerint.)
7. Kivételesen, egyedi eset(ek)ben, az egyetemi célú engedélyezett költésről - ha az Egyetemmel történő elszámolás határidejében a kártyabirtokos igazoltan külföldön tartózkodik - az AMEX kártya terhére kizárólag a külföldön felmerült hivatalos költségeit igazoló — az Egyetem nevére kiállított számláit — az AMEX-szel történő elszámolás érdekében fax útján továbbíthatja a szervezeti egység számára azzal a kötelezettségvállalással, hogy az elszámolást és az eredeti számlákat a hazaérkezését követően legkésőbb 8 napon belül átadja. A szervezeti egység a faxon érkezett számlamásolato(kat)t — az MGR-be berögzítve, utalványozva stb. — az érkezés napján vagy az azt követő munkanapon továbbítja a Kancelláriára. Amennyiben az eredeti számlák benyújtására vonatkozó kötelezettségének 8 napon belül a kártyabirtokos nem tesz eleget, a Kancellária nem fogad be tőle a későbbikben faxon megküldött számlát vagy más számviteli bizonylatot. Ennek következtében a teljes kártyahasználattal kapcsolatban az AMEX-szel szemben fennálló, eredeti számlával vagy más könyvelésre alkalmas bizonylattal alá nem támasztott tartozás megfizetéséért felelős annak határidejében, függetlenül attól, hogy a kártyát hivatalos vagy magáncélra vette-e igénybe, továbbá a késedelmes fizetés valamennyi következménye a kártyabirtokost terheli.
8. Az AMEX felé történő fizetési határidő nem változik attól, hogy a kártyabirtokos külföldön tartózkodik-e vagy sem. Ezért fontos, hogy még a külföldi út megkezdése előtt számoljon el az utazó a kártyahasználattal kapcsolatos, az adott elszámolási időszakban felmerült hivatalos költésekkel (természetesen az adott külföldi utazás során külföldön felmerülő költségek kivételével).
9. Amennyiben a hivatalos kiadásokkal kapcsolatos **elszámolást határidőben a kártyabirtokos elmulasztja**, és emiatt az Egyetem nem tudja a kiadások fedezetét átutalni, **az ebből származó, az AMEX által felszámított késedelmi díj és más, a szerződésben foglalt szankció(k)** (így pl. a kártyahasználat felfüggesztése, letiltása, bevonása) minden esetben **a kártyabirtokost terhelik**. Ez alól csak akkor mentesülhet, ha a magánbankszámlája terhére a teljes (hivatalos célú kártyahasználatot is tartalmazó) tartozásának összegét átutalja az AMEX-nek. Az elszámolást követően a hivatalos kiadások ellenértékét az Egyetem átutalja az AMEX-nek. Az AMEX-nek a késedelmes elszámolás miatt esetlegesen kétszer (mind a dolgozó, mind az Egyetem által) átutalt összeget az AMEX nem téríti vissza, azonban a következő számlá(k)ban foglalt tartozást a többlet összegével csökkenti.
10. Az elszámolás lebonyolítására előzetesen időpont egyeztethető.
11. Az árfolyam számításának részletes szabályait az „American Express Vállalati Kártyaszolgáltatás Társasági Általános Szerződési Feltételek" című dokumentum tartalmazza. (3. sz. melléklet)
12. Amennyiben devizaösszegről szóló számlát kell hivatalos költségként elszámolni, az elszámoláshoz az AMEX által megküldött számlakivonatot kell csatolni. Tekintettel arra, hogy a számlakivonat személyes, nem hivatalos célú költéseket is tartalmazhat, a számlakivonatból a magáncélú költések kifestésével vagy letakarásával, sajátkezű aláírással ellátott (hitelesített) kivonatmásolatot lehet csatolni.
13. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a dolgozó köteles az Egyetemmel történő elszámolás keretében az utolsó munkában töltött napjáig soron kívül elszámolni, és a kártyát az Egyetemnek visszaadni. A közalkalmazott az elszámolás keretében nyilatkozik arról, hogy a kártya Egyetemnek történő átadását követő további két hónap időtartamra kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben bármely oknál fogva a közalkalmazotti jogviszonya időtartama alatt felmerült, de annak megszűnését követően terhelt, vagy a megszűnéséig még ki nem egyenlített terhelés történik, azt az AMEX felé megtéríti, illetve amennyiben az hivatalos célú kártyahasználat volt, az Egyetemmel a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnését követően is elszámol.

**4. Kártyaügyintézés**

1. A szerződéskötés megszervezését, az AMEX kártyák beszerzését a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kártya visszavételét, illetve ennek valamilyen okból történő elmaradása esetén a letiltását a PAO végzi.
2. A Kancellária szükség szerint közreműködik az AMEX-szel kapcsolatos panaszügyek intézésében, amennyiben az a hivatalos költéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülnek. A kártyabirtokosok közvetlenül is kérhetnek a kártyával kapcsolatban információt az AMEX ügyfélszolgálati telefonszámán (484-2639).
3. Az Egyetem nevében a kancellár áll kapcsolatban az AMEX-szel. Az (átfogó) szervezeti egység vezetők a PAO-ra juttathatják el a kártyaigényléssel, limitemelésekkel és egyéb, a hatáskörükbe tartozó kártyaügyekkel kapcsolatos igényeiket, a PAO vezető javaslata alapján a gazdasági vezető jogosult dönteni. Engedélyezést követően a kártyaigénylés további, az AMEX-szel történő személyes ügyintézés végett visszaadásra kerül a kártyaigénylő részére. Az egyéb témában jelzett igényeket a PAO továbbítja az AMEX felé. Ez nem érinti a kártyabirtokos dolgozó azon jogát, hogy a kártyát érintő valamennyi információt (számlaegyenleg lekérdezés, egyeztetés, stb.) közvetlenül az AMEX-szel bonyolítsa.
1. Lásd az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Tv. 169. §-át [↑](#footnote-ref-1)
2. Pl: személyi juttatásra, nagyértékű tárgyi eszköz beszerzésére nem adható ki készpénz. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ez a fogalom nem azonos, nem tévesztendő össze a dolgozók illetményelőlegével! Pénzkezelő helyi pénzkészletből dolgozói saját vagy családi személyes szükségletnek kielégítése céljából készpénz még rövid átmeneti időre sem kiadható! [↑](#footnote-ref-3)
4. Két példányban kell elkészíteni, ebből 1 példányt a Kancellária PSZI Pénzügy és Adó Osztályon, 1 példányt a szervezeti egység irattárában kell megőrizni. [↑](#footnote-ref-4)
5. A kívánt szövegrészt kérjük bekarikázni! [↑](#footnote-ref-5)
6. \* a nem kívánt rész törlendő [↑](#footnote-ref-6)