
UNIVERSITAS QUINQUEECCLESIENSIS ALAPÍTVÁNY

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2021.

A szabályzat célja

1. § A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány vagy szervezet) bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy az Alapítvány megfeleljen az EK irányelve alapján a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

Általános rész

A pénzkezelés területei az Alapítvány működése során

2. § (1) A pénzkezelés területei az Alapítvány működése során:

- a) bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- b) értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- c) utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- d) házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

(2) A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A pénzkezelés rendjéért felelős személy

3. § A pénzkezelés rendjéért a kuratórium titkára felel.

Fizetési módok az Alapítványnál

4. § (1) Az Alapítványnál alkalmazott fizetési módok:

- a) átutalás
- b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz (bankkártya)
- c) készpénzfizetés.

(2) Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

A bankszámla kezelésre vonatkozó rendelkezések

A bankszámla kezelés általános szabályai

5. § (1) A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a bankszámla szerződés tartalmazza.

(2) A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- a) írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- b) illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

(3) A bankszámláról bankkártyával lehet készpénzt felvenni, ha a bankszámla szerződés erre kiterjed.

(4) A bankkártyával a kuratórium által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

(5) A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- a) készpénz átutalási megbízással,
- b) készpénzbefizetéssel.

(6) A bankszámla kezelése során

- a) követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- b) a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

6. § Az Alapítvány pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank /számla típus	Bankszámla száma
OTP Bank /Ft	11731001-23135512
OTP Bank /Deviza	

A szervezet nevére szóló bankkártya használata

7. § A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- a) beszerzésre,
- b) szolgáltatás igénybevételére
- c) kiküldetési költségre,
- d) jóléti elszámolásra,
- e) kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- f) vám, illeték kifizetésre,
- g) egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,

illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

(2) A bankkártya használatához kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolni, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell adni. A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

(3) Az Alapítvány nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz a 36. számlacsoportban egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

(4) A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

- a) a bankkártya használatának időpontjait, időrendben,
- b) a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, tovább
- c) a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
- d) a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás időrendjében, tételesen),
- e) a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,
- f) a dátumot, az aláírásokat.

A házipénztár kezelése

8. § (1) A házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés, elszámolás és tárolás az előírt biztonsági és számviteli követelményeknek megfeleljen.

(2) Pénzkezelésre a kuratórium elnöke által erre felhatalmazott személy jogosult és köteles. A pénzkezeléssel foglalkozókkal ismertetni kell a szabályzatot. A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért. A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Általános pénzkezelési szabályok

9. § (1) A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

(2) A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a kuratórium külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár készpénz kerete

10. § A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 200.000,-Ft (kétszázezer forint)-ot. Ettől eltérni csak a kuratórium engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

11. § (1) A kuratórium elnöke a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyt - pénztárost, bíz meg. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

(2) A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

(3) A házipénztár átadása esetén jelen § rendelkezései szerint kell eljárni és házipénztár átadása csak jelen szabályzat mellékletét képező jegyzőkönyv kitöltésével egyidejűleg lehetséges.

Pénztári ellenőr

12. § A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Utalványozás

13. § (1) A pénztárból és a bankszámláról kifizetéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni.

(2) Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

(3) A Kuratórium elnöke korlátozás nélkül önállóan utalványoz. Az elnök akadályoztatása esetén a kuratóriumi elnök által erre kijelölt tagja utalványoz. A kuratóriumi titkár az Alapítvány működési költségeinek szerződésben rögzített, rendszeres havi kifizetéseit jogosult utalványozni.

(4) Az utalványozók felelősek az utalványozás indokoltságaért, szükségességéért és szabályosságáért.

Pénzmegőrzés a házipénztárban

14. § A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről zárható pénzkazettában történő tárolással gondoskodik a pénztáros.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

15. § (1) A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- a) bankból történő készpénzfelvétel (tárgyi eszköz beszerzésre, egyéb beszerzésre szolgáltatások kifizetésére, egyéb személyi jellegű kifizetésre)
- b) bankkártyával való készpénzfelvétel

(2) A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

16. § A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- a) tárgyi eszköz beszerzés
- b) egyéb beszerzés
- c) szolgáltatások kiegyenlítése
- d) egyéb személyi jellegű kifizetések

-
- e) bankszámlára történő befizetés.

Pénztári nyilvántartások vezetése

17. § (1) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni. Az alapítvány pénztárosa havi pénztárjelentést készít.

(2) A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

18. § (1) A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

(2) A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

Munkabér,- tiszteletdíj,- megbízási díj kifizetés

19. § A vezető tisztségviselőknak, a megbízottaknak és a munkavállalóknak járó (nettó) tiszteletdíjat, megbízási díjat, munkabért, költségtérítést az általa írásos nyilatkozatban megadott bankszámlára lehet kifizetni. Az adott időszak bérszámfejtése alapján a titkár utalványozása mellett lehet a tényleges nettó tiszteletdíjakat, munkabéreket, megbízási díjakat költségtérítést a jogosultnak, míg a fizetendő adókat és járulékokat a Nemzeti Adó és Vámhivatal erre a célra fenntartott bankszámlaira kifizetni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

20. § (1) Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- a) beszerzésre,
- b) szolgáltatás igénybevételére
- c) kiküldetési költségre,
- d) jóléti elszámolásra,
- e) kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- f) vám, illeték kifizetésre,
- g) egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

(2) Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

(3) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

(4) Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

-
- a) a pénzt felvevő dolgozó neve,
 - b) a pénz felvételének időpontja,
 - c) a kiadási pénztárbizonylat száma,
 - d) a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
 - e) az elszámolásra felvett összeg,
 - f) az elszámolás határideje,
 - g) az elszámolás tényleges időpontja,
 - h) a ténylegesen felhasznált összeg,
 - i) a bevételi bizonylat sorszáma.

(5) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a kuratórium elnökét haladéék nélkül értesíteni.

Szigorú számadású nyomtatványok

21. § (1) A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- a) pénztárjelentés,
- b) kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- c) bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámaát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére a kuratórium titkára jogosult.

Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

22. § Az Alapítvány csak elektronikusan kiállított értékpapírt kezelhet.

Záró rendelkezések

23. § (1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a kuratórium titkárnak hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

(2) A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden tisztségviselője, megbízottja és munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

(3) A szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma 93/2021. (12.17.) számú. határozatával fogadta el, az abban foglaltak 2021. december 17. napjával lépnek hatályba,

Pécs 2021. december 17.



Dr. Bódis József
kuratóriumi elnök

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

1 számú melléklet

.....
Szervezet neve

.....
pénztár megnevezése

MEGBÍZÁS

Pénztár kezelésének ellátására

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
(név)

szervezet vezetője

2 számú melléklet

.....

Szervezet neve

.....

Pénztár elnevezése

NYILATKOZAT

A Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről

Alulírott.....kijelentem, hogy a

.....Pénz- és Értékezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárban beérkezett pénzek kezeléséért, elszámolásáért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

pénzkezelő

3 számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

pénz átvételére

Alulírott _____ meghatalmazom

_____, hogy _____ címen

_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem, felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

aláírás

Anyja neve: _____

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai:

aláírás

Állandó lakása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

1. számú tanú

Állandó lakása:

Személyi ig. száma:

.....

aláírás

2. számú tanú

Állandó lakása:

Személyi ig. száma:

.....

aláírás

4 számú melléklet

.....

Szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV

PÉNZTÁR ÁTADÁSÁRA-ÁTVÉTELÉRE

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

____.év _____ hó ____ napján

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak:átadó

.....átvevő

.....pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

stb.

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

.....

átadó

.....

átvevő

5. számú melléklet

.....

Szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV

pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról

Felvéve:év hónap, a fenti vállalkozás
.....címen működő pénztár
helyiségében.

Jelen vannak:pénzkezelő

.....pénztári ellenőr

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek
okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénzkezelő(k)

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a pénztárba.

k.m.f.

.....

.....

Pénzkezelő

Pénztárellenőr

*nem kívánt rész törlendő