



**3/2024. (II. 15.) számú kancellári utasítás
az Eötvös Loránd Tudományegyetem pénzkezelési szabályzatáról**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltakra is figyelemmel, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetet 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 73. § (5) bekezdés m) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Eötvös Loránd Tudományegyetem pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §-ában foglaltakra, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvekre és értékelési előírásokra figyelemmel az alábbiak szerint határozom meg.

1.§

Általános rendelkezések

A számvitelről szóló 2000. C. törvény (a továbbiakban. Szt.) 14. § (8) bekezdése szerint a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében előírja, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika többek között az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból, köztük a pénzkezelési szabályzatból is áll.

Az Egyetemen házipénztár sem forint-, sem devizaalapú készpénzkezelésére nem működik.

Kivételes esetekben jelentkező forint készpénzbevételek kezelése pénzkezelő helyeken történik, azon célkitűzés mellett, hogy a bevétel befizetése a lehető leggyorsabban megtörténjen az előirányzat felhasználási keret számlára.

A pénzkezelési szabályzat célja olyan az előzőekben ismertetett körülményeknek megfelelő belső szabályozás, amely az Eötvös Loránd Tudományegyetem feladatait és sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénzeszközökkel (számlapénz, előirányzat-felhasználási keret, készpénz, egyéb) való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen ellenőrizhető módon valósuljon meg.

(1) A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem mindazon szervezeti egységére és alkalmazottjára, amely, illetve aki annak tárgykörébe tartozó feladatot lát el, valamilyen pénzeszközt kezel, valamint azzal kapcsolatban információt dolgoz fel vagy információt szolgáltat.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a pénzkezelő helyeken kezelt készpénzre, a Kincstári Egységes Számlához kapcsolódó számlákon forgalmazott pénzeszközök kezelésére, továbbá a hitelintézetnél vezetett bankszámlára, a pénzeszközök kezelésével megbízott dolgozói pénzforgalom lebonyolítására, készpénz, letét és készpénz helyettesítő eszközei kezelésére, őrzésére, szállítására és nyilvántartására.

(2) Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) **pénzkezelő hely:** az Egyetem készpénzbevétellel rendelkező helyén a készpénzbevétel beszedését, nyilvántartását, őrzését, befizetését ellátó szervezeti egység;
- b) **pénzkezelő:** az (1) bekezdésben meghatározott helyeken a feladatokat, munkaköri leírásban rögzítettek szerint végző személy;
- c) **pénzeszköz:** a Szt. 31. §-a szerint a pénzeszközök körébe a készpénz, az elektronikus pénzeszközök és a csekkek, továbbá a számlán lévő pénzeszközök tartoznak;
- d) **készpénzkímélő fizetési eszköz (kártya):** készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveleteket kezdeményezhet;
- e) **egyéb kártyatípus:** minden olyan egyéb készlet beszerzésére, nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére szolgáló forint alapú, belföldön és külön engedély alapján külföldön is használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz (pl. üzemanyag kártya), amelynek kibocsátója garantálja, hogy az adott beszerzés vonatkozásában, meghatározott körben az elfogadóhelyek fizetőeszközként elfogadják;
- f) **kártyabirtokos:** az a természetes személy, akit a kártyafedezeti számlatulajdonos, azaz az Egyetem kancellárja a kártya használatára feljogosít;
- g) **kibocsátó:** a kártya mögött álló számla vezetője, a kártya tulajdonosa (hitelintézeti kártyatermék esetében a bank, kincstári kártya esetében az OTP Bank Nyrt., egyéb kártya esetében pl. az üzemanyag-szolgáltató);
- h) **szerződő fél:** a kártyakibocsátóval szerződést kötő intézmény, azaz az Egyetem;
- i) **elfogadóhely:** mindazon hely (bankfiók, kereskedelmi elfogadóhely), ahol a kártya rendeltetésszerűen felhasználható;
- j) **kereskedelmi elfogadóhely:** valamely hitelintézettel szerződéses viszonyban álló kereskedelmi, illetőleg szolgáltató egység, ahol a kártya elfogadásának módjára vonatkozó szerződés alapján, a kártyabirtokos a kártya segítségével pénzbeli ellenszolgáltatást egyenlíthet ki;
- k) **kártyafedezeti számla (kártyaszámla):** számlaként kizárólag a hozzá kapcsolódó, kártyákkal végzett tranzakciók, valamint a kártyával összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek elszámolására szolgál; kincstári kártya esetén az előirányzat felhasználási

keretszámlából nyitott alszámla, amely célszámlaként a kártyával kapcsolatos műveletek és költségek Kincstárnál történő elszámolására szolgál;

- l) analitikus kártyaszámla:** a kincstári kártya esetén a kártyafedezeti számla tükörszámlája, egyéb esetben az elszámolás alapja, mely kizárólag a Kincstár, egyéb esetben a szerződő fél és a kibocsátó közötti adat- és elszámolás-forgalomnak megfelelő analitikus adatokat tartalmazza (számlapénz azon nem tartható), és kizárólag az ahhoz kapcsolódó kártyákkal összefüggő analitikus elszámolásokra szolgál;
- m) PIN kód (personal identification number = személyi azonosító szám):** – nem tekintve a forgalmi rendszámhoz és nem személyhez kötött üzemanyag kártyát – a kártyához tartozó, kizárólag a kártyabirtokos által ismerhető személyi azonosító szám, amely a kártya elektronikus berendezéseken történő használata során azonosítja a kártyabirtokost;
- n) slip (vásárlási bizonylat):** a kártyával végzett kereskedelmi tranzakció minden szükséges részletét tartalmazó bizonylat, amely reklamáció esetén dokumentumként szolgálhat;
- o) kisösszegű kifizetés:** az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltak értelmében meghatározott összeghatáron belüli (kétszázezer forintot el nem érő), készpénzben teljesített kiadás;
- p) egyéb érték:** a jelen Szabályzatban meghatározott értékcikkek, készletek és szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványok;
- q) szigorú számadású nyomtatvány:** a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok; minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni; olyan nyomtatvány, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

(3) Szervezeti szintű felelősségek és hatáskörök

Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles tevékenysége során maradéktalanul betartani a Szabályzat saját munkaterületére vonatkozó rendelkezéseit.

A pénzkezelő helyekkel, a készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos teendők ellátása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, kari Gazdasági Hivatalok feladatkörébe tartozik.

Az üzemanyagkártyák igénylése, átadása, bevonása, őrzése, azok nyilvántartása, a Műszaki Főigazgatóság, Üzemeltetési Igazgatósága feladatát képezi.

A taxi csekkek, taxi kártyák analitikus nyilvántartásának vezetése a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata.

Az informatikai rendszerek működőképességének biztosításáért az Informatikai Igazgatóság a felelős.

(4) Személyi szintű felelőségek

A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezetője felelős azért, hogy a pénzeszközök, kincstári kártyák kezelésének, biztonságos feltételeit a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével részleteiben meghatározza és azok betartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságon belül a Pénzügyi Osztály vezetője felelős a kincstári kártyák, taxi csekkek, taxi kártyák, az Üzemeltetési Igazgatóság pedig az üzemanyagkártyák vonatkozásában előírt nyilvántartás szabályszerű vezetéséért.

A pénzforgalom lebonyolításában résztvevők, a pénzeszközök kezelői és azok felett ellenőrzési kötelezettséggel bíró alkalmazottak felelősek a Szabályzatban és más hatályos belső szabályozásokban, valamint munkaköri leírásaikban meghatározott feladataik maradéktalan végrehajtásáért.

A pénzkezelők felelősek az általuk elszámolási kötelezettséggel átvett pénzeszközök jogszerű kezeléséért.

(5) Egyes összeférhetetlen tevékenységek és feladatkörök

Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítési, érvényesítési, utalványozási jogkörök részletes szabályait az Egyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata tartalmazza. Összeférhetetlen feladatkörök páronként:

- a) Kötelezettségvállaló - Ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan);
- b) Utalványozó - Ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan);
- c) Pénztáros - Utalványozó (személy);
- d) Érvényesítő - Kötelezettségvállaló (személy);
- e) Pénztáros - pénztárellenőr (személy);
- f) Pénztáros – pénzfelvevő (személy);
- g) Érvényesítő - Utalványozó (személy).
- h) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, teljesítésigazolási, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

(6) Bizonylati szabályok

A Szt. 165. § (1) bekezdése értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve azok forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeire, kezelésére, könyvelésére, selejtezésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Szt. 166-167.§-ai és az Egyetem tárgyra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

A külföldről történő beszerzés, illetve a külföldi partner által nyújtott szolgáltatás számviteli elszámolásakor a bizonylatoknak – amennyiben a (2) bekezdés előírásai maradéktalanul nem érvényesíthetők –, azok elfogadásához legalább a következő elvárásoknak kell megfelelni:

- a) Eleget kell tenni a bizonylat kibocsátójára vonatkozó jogszabályoknak. Ennek a feltételnek vizsgálatától a költség-haszon összevetésének elve alapján lehet eltekinteni.
- b) Az értékesítés alapja szerződés, vagy megállapodás kell legyen. – Ezt közlekedési szolgáltatás esetében maga a jegy, vagy az ellenérték kifizetését igazoló bizonylat teljesíti.
- c) Bizonyított legyen az ellenérték kifizetése.
- d) Bizonyított legyen az értékesítés, a szolgáltatás igénybevétele, illetve, hogy az a kiküldetés során elszámolható költségnek minősül.
- e) A nem magyarul kiállított számviteli bizonylatok esetében minden, a számvitel számára lényeges információt (jellemzően a termék, szolgáltatás megnevezését, ellenértékét), le kell fordítani és magyarul ráírni a bizonylatra. A fordítást végző munkatártnak a bizonylatot le kell szignálnia. A fordítás / fordíttatás elvégzéséről / elvégeztetéséről a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia.

2.§

A számla pénzforgalom lebonyolítási rendje

(1) Az Egyetem számlái

Az Egyetem az Alapító Okiratban és a Szervezeti Működési Szabályzatban részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán keresztül bonyolítja.

(2) Az Egyetem számláinak felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A keretszámlák és pénzforgalmi számlák vezetésével kapcsolatos feladatok

A számlák megnyitását, törzsadatai módosítását, illetve megszüntetését a Kancellár a felügyeleti szerv útján kezdeményezni a Kincstárnál. Az előkészítésben a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság közreműködik.

Az Egyetem által nyitott számlák feletti rendelkezési joga a kancellárnak és az általa kijelölt közalkalmazottnak van. A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot valamennyi számlához külön-külön aláírás-bejelentő katon igazolja. Az aláírók személyének kijelölése a kancellár, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő katon eljuttatása a Kincstárhoz, számlavezető pénztintézethez a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata.

A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőlapon szereplő két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző használatával.

A Kincstár szabályzata szerint a rendelkezési jogosultság összecszerű, valamint a bejelentett személyek aláírási sorrendjének meghatározására és a bejelentett bélyegzőlenyomatok rendelkezésre jogosultsághoz történő hozzárendelésére nincs lehetőség. Az Egyetem jelen

belső szabályzata úgy rendelkezik, hogy az első helyen történő aláírónak vezető beosztásúnak kell lennie.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentő visszavonásáig érvényesek.

Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben, vagy adataikban változás következik be, a számlavezető Kincstárhoz új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az Egyetemnek a megnyitott számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezeti.

(4) Az előírányzat-felhasználási keretszámla egyenlegének változását eredményező műveletek

Bevételi jogcímek

- a) Fizetésbeérkezés vevőtől
- b) Költségvetési támogatásnövelés
- c) Számlák közötti átvezetés
- d) Előleg visszafizetés
- e) Postai feladóvevényen történő befizetés
- f) TB ellátás megtérítése
- g) NEPTUN összesített beérkezés

Kiadási jogcímek

- a) Szállítói kifizetés
- b) Tranzakciós illeték
- c) Számlák közötti átvezetés
- d) Előleg kifizetés
- e) Személyi juttatás átutalás,
- f) Közteher fizetés

Szállítói kifizetéshez kapcsolódó átutalásra, az ellenérték kiegyenlítésére az Egyetem Alapító Okiratában székhelyként megadott címre (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.) kiállított számla, számviteli bizonylat ellenében kerülhet sor.

(5) Az Egyetem által alkalmazott fizetési módok:

Fájl alapú megbízás

- EKFSZ formátumú forint átutalási megbízás
- eDeviza formátumú szövegfájl
- Csoportos átutalás

SZR Ügyfél Front-end rendszerbe manuálisan rögzített kifizetés

- Postai készpénzkifizetési megbízás
- eseti deviza megbízás és megbízáskötegek

Az átutalásra kerülő bizonylatok feldolgozásának folyamata

1. Az átutalásokat megelőző feladatok

A számlák feldolgozási folyamata a NEPTUN rendszer gazdálkodási moduljában kerül sor.

- Az utalványozott bizonylatok könyvelése
- A könyvelt bizonylatok bejelentése Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerbe (**KKVTR**)

2. Az elektronikus átutalások és kapcsolódó feladatainak végrehajtása

a)

- A könyvelt bizonylatok alapján a fizetési futás programban a kincstári állományok és kiegészítő szelvények létrehozása indított bankszámlaszámonként és devizanemenként külön-külön.
- Az utalási állományok mentése a BANK könyvtárba.
- Az utalási tranzakcióban utalványok létrehozása, melyek a pénzügyi és számvitel igazgató vagy a pénzügyi osztályvezető által aláírásra kerülnek.
- A kimenő utalási állományok csatolása az **SZR Ügyfél Front-end** rendszerbe.
- Az elektronikus aláírásokat követően a megbízások elküldésre kerülnek.

b)

- A könyvelt bizonylatok alapján az SZR Ügyfél Front-end rendszerbe az eseti deviza megbízások és megbízáskötegek, vagy postai készpénzkifizetési megbízások manuális rögzítése
- Az elektronikus aláírásokat követően a megbízások elküldésre kerülnek.

3. Az elektronikus átutalásokat követő feladatok

- zárlati állományok, kivonatok, levelek letöltése SZR Ügyfél Front-end rendszerből és mentése BANK könyvtárba
- az elektronikus kivonat beolvasása az SAP-ba, az ehhez kapcsolós tranzakcióban (**FEBAN**) összepontozásra kerülnek a tételek

4. Deviza átutalások sajátosságai

Deviza átutalások esetében a SAP-ban jóváhagyott bizonylatok a Pénzügyi Osztályról kerülnek átadásra könyvelésre, a Számviteli Osztályra. A deviza átutalások történhetnek SAP-on és SZR-en keresztül is az adott informatikai fejlesztések rendelkezésre állásától függően.

- Könyvelés után SAP-ból közvetlenül azon számlák kerülnek utalásra, amelyek teljesítését IBAN számra és SWIFT kódra vagy az USA-ba, Kanadába, Ausztráliába bankszámlaszámra, Routing/ABA number-re és SWIFT kódra várják. Ezekben az esetekben a megbízás és a teljesítés devizanemének azonosnak kell lenniük.
- Könyvelés után a devizás átutalások speciális eseteit SZR-ben manuálisan rögzíti a Pénzügyi Osztály, miután a kötelezettségvállalás bejelentés a MÁK részére megtörtént. Ilyen speciális esetek azok, ahol bankszámlaszám és SWIFT kód van megadva, és/vagy a megbízás és a teljesítés devizaneme különbözik, és/vagy közvetítő bank is meg van jelölve. Ezek után az Egyetem az SZR-ben bekészített és aláírt Deviza-átutalással megbízza a Kincstárt, hogy számláját a meghatározott összeggel terhelje meg a kedvezményezett bankszámla javára.

3.§

Készpénzkímélő fizetési eszközök használata

(1) Az Egyetem által igénybe vehető kártyák

Az Egyetem a következő kártyatípusokat alkalmazza:

- a) kincstári intézményi kártya,
- b) üzemanyag kártya,
- c) taxi kártya.

A kártyákat magáncélra használni szigorúan tilos.

A kincstári és a taxi kártyákról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztálya, az üzemanyag kártyákról az Üzemeltetési Igazgatóság nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásra a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A kártyákat csak elszámolási kötelezettség mellett lehet igénybe venni.

(2) A kincstári kártyákkal kapcsolatos általános rendelkezések

A kincstári intézményi kártya a kibocsátó OTP Bank Nyrt. és a Kincstár logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, műveleteket kezdeményezhet.

A kártyabirtokos az a természetes személy, akit az Egyetem, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosít. A kártyabirtokos a kártyáért személyes felelősséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át.

A kártyabirtokosok körének (ezáltal a kártyák számának) a meghatározása kancellári hatáskörben történik. Kártyát igényelni kizárólag a kancellár által jóváhagyott, közalkalmazott személy részére lehet

Kártyafedezeti számla a kincstári bankkártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló, az Egyetem esetében az „Előirányzat-felhasználási keretszámlához” rendelt számla.

(3) Kincstári kártyafedezeti számlák megnyitásával, a kincstári kártya átvételével és kezelésével kapcsolatos feladatok

A kincstári kártyához egy kártyafedezeti számlát kell megnyitni. Az Egyetem részére szükséges számla megnyitását a Kancellár a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság közreműködésével kezdeményezi a felügyeleti szervén keresztül a Kincstár felé.

A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság biztosítja, a kincstári számláról a megjelölt – Kincstár által megnyitott és visszaigazolt – kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.

A kártyafedezeti számlára átvezetett összegeket elszámolási kötelezettségként a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztálya nyilvántartásba veszi.

A kártyafedezeti számláról visszavezetés átutalási megbízással a kibocsátón, illetve beszédési megbízással a Kincstáron keresztül kezdeményezhető.

Az elkészített kártyákat és PIN borítékokat a kibocsátótól, annak értesítése alapján a pénzügyi és számviteli igazgató által kijelölt egyetemi alkalmazott veszi át. Az átvételhez a Kincstárnál bejelentett módon aláírt hivatalos meghatalmazással kell rendelkeznie az átvevőnek.

A Kincstártól átvett kártyákról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályán nyilvántartást kell vezetni, a **2. számú mellékletben** foglaltak szerint. A nyilvántartás tartalmazza

- a kártyabirtokos nevét, lakcímét,
- a kártya sorszámát,
- a kártya lejáratát,
- a kártyával felhasználható napi limit összeget,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátumát,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírását,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontját, az átadó-átvevő aláírását.

A nyilvántartás mellékletét képezi a kártyabirtokosok aláírás-mintáját tartalmazó dokumentum és a kártyabirtokos **3. számú melléklet** szerinti nyilatkozata.

A kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről. Azonnal köteles a kártyakibocsátónak, valamint a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság kijelölt munkatársának bejelenteni, ha azt észleli, hogy a kártya adatai (PIN kód) úgy kerültek ki a kizárólagos ellenőrzési köréből, hogy azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A kincstári intézményi kártya birtokosát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság tájékoztatja a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, a letiltással, elszámolással stb. kapcsolatos kötelezettségeiről és jogosítványairól.

A kártyabirtokosnak nyilatkozatot kell aláírnia, amelyben igazolja, hogy a kártyával kapcsolatos, a jelen bekezdésben és a (4)–(5) bekezdésekben részletezett kötelezettségeit megismerte, azokat betartja, illetve megszegésük esetén a vonatkozó jogszabályok alapján fennálló kártérítési felelősségét tudomásul vette.

A kincstári kártyabirtokos a kártyáját önállóan kezeli, az általa kezdeményezett tranzakciót elszámolási kötelezettséggel és teljes anyagi felelősséggel bonyolítja.

Az intézményi kártya birtokosa tartós (5 munkanapot meghaladó) távolléte (betegség, szabadság), illetve nem hivatalos távolléte esetén az intézményi kártyát megőrzésre átadja az adott szervezeti egység erre kijelölt vezető beosztású munkatársának.

A kincstári kártyák használatára vonatkozó szabályok

Az Egyetemen Központi Beszerzési Osztályán használható *MasterCard Unembossed (Intézményi) kártya*, amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, illetve interneten történő áru-és szolgáltatás beszerzésre jogosult belföldön a kártyabirtokos részére meghatározott konkrét megrendelés keretein belül, a konkrét megrendelés szerinti körben.

Az Intézményi kártyák készpénz felvételére nem használhatóak.

(4) A kincstári kártyákkal végzett tranzakciók engedélyezése, elszámolása

a) A kártyával történő vásárlás előtt be kell tartani a beszerzések rendjében meghatározott engedélyezéshez szükséges előírásokat és alkalmazni kell az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat (igénylőlap, kötelezettségvállalás).

b) A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az Egyetem nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylathoz (sliphez).

c) A kártyabirtokos feladata, hogy a számlán és slipen (online vásárlás esetében a visszaigazoló dokumentumon) feltüntetett adatokat ellenőrizze és azok helyességét aláírásával igazolja.

d) Az elszámolás során a teljesített vásárlások összes számláját és bizonylatát át kell adni az adott szervezeti egységnek erre kijelölt pénzügyi munkatársnak, aki az átvett bizonylatokat ellenőrzi, elvégzi az SAP rendszerben történő feldolgozását a Pénzügyi Osztályra történő továbbításhoz, felszereli a szükséges dokumentumokkal (igénylőlap, kötelezettségvállalási adatlap, teljesítés igazolás, utalványrendelet).

e) A Központi Beszerzési Osztály részéről eszközölt kártyával történő online vásárlás esetében az a) pontban szereplő dokumentumokat a beszerzéssel érintett szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó szakterület készíti el, melyeket átad a kártyabirtokosnak. A kártyabirtokos a vásárlás realizálása (a kártyával történő kifizetés) előtt a beszerzéssel érintett szervezeti egység kijelölt munkatársával egyeztetni a megrendelés (vásárlói kosár) tartalmát. Megfelelőség esetén a kijelölt munkatárs a kötelezettségvállalásra rávezeti, hogy a „Kártyás kifizetés indítható” és azt aláírásával ellátja. A kártyabirtokos ezután indítja a kártyával történő fizetést. A kártyabirtokos az igénylőlapot, a kötelezettségvállalást és a visszaigazoló dokumentumot visszaadja a szervezeti egységnek, ahol a pénzügyi teljesítést nem igénylő számla beérkezését követően, elvégzik a d) pontban meghatározott feladatokat.

(5) Kincstári kártya letiltása, pótkártya igénylése

A kártya elvesztése, ellenőrzési körből más módon történő kikerülése esetén annak használatát a kártyabirtokosnak TeleBankon keresztül, illetve amennyiben a kártya ilyen funkcióval ellátva nincs, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztálya útján haladéktalanul le kell tiltani.

Amennyiben a letiltás TeleBankon keresztül történt, arról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályát egyidejűleg értesíteni kell.

A letiltott kártya pótlásáról szükség esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság gondoskodik.

A kincstári kártya kártyabirtokos hibájából történő elvesztése, megrongálódása esetén a letiltás és a pótkártya díja, valamint a felmerült egyéb költségek a kártyabirtokost terhelik.

A kincstári kártya elvesztéséről, eltűnéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kártyabirtokos és a pénzügyi és számviteli igazgató kézjeggyével lát el.

(6) Kártya, kártyafedezeti számla, bankkártya-szerződés megszüntetése

Ha a kártya igénybevétele a továbbiakban nem indokolt, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a kártyahasználatot megszünteti.

Ha a kártyabirtokos közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszony megszűnik, illetve a kártyahasználatra jogosító beosztása, munkaköre megszűnik, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a kártyát azonnal bevonja, az analitikus nyilvántartáson átvezeti és érvényteleníti, az Adatlap kitöltésével további ügyintézés céljából 3 napon belül átadja a kibocsátó kincstári fióknak.

Ha a kilépő alkalmazott kártyabirtokos a kártyáját nem adja le, a kártyát haladéktalanul le kell tiltani. A letiltással kapcsolatos költségek a közalkalmazottat terhelik.

A lejárt kártyát a kártyabirtokostól be kell vonni és azt érvénytelenítve a mágnescsík átlukasztásával a kincstári fióknál leadni.

Amennyiben a kártya lejárat előtt nem kerül megszüntetésre, a kibocsátó azt 2 éves lejáratral meghosszabbítja.

Ha az Egyetem kártyafedezeti számláját megszünteti, a számlához tartozó valamennyi kártyát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság bevonja a kártyabirtokosoktól és érvénytelenítve, Adatlap kíséretében átadja azokat a számlavezető kincstári fióknak.

A Kincstári Bankkártya Szerződés felmondása esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság valamennyi kártyát érvénytelenítve, a szerződés felmondását igazoló jognyilatkozat keretében visszaadja a számlavezető kincstári fióknak.

(7) Az üzemanyagkártya, taxi kártya kezelési rendje

Az üzemanyagkártya és a taxikártya használatát, és kezelését külön kancellári utasítás szabályozza.

4.§

Kézpénzforgalom lebonyolítása

(1) A kézpénzbevétellel rendelkező szervezeti egységek elszámolási és bizonylatolási rendje, pénzkezelési szabályai

Az Egyetem kézpénzbevétellel rendelkező szervezeti egységei a beszedett pénzeszközök kezelését szigorú számadási kötelezettség alá eső nyugta, számla felhasználásával vagy

pénztárgép használatával végezhetik. A nyugta, számla tömbök és pénztárgép szalagok beszerzése a felhasználó szervezeti egységek által történik.

A szigorú számadású nyomtatvány felhasználásával kibocsátott számlával, nyugtával (bizonylattal) szemben követelmény, hogy

- a nyomtatvány nyomdai úton előállított legyen,
- a beszerző szervezeti egység rendelkezzen a nyomtatvány forgalmazója által kibocsátott számlával,
- a felhasználó szervezeti egység a nyomtatványról nyilvántartást vezessen.

A nyilvántartásnak nyomtatvány fajtánként (nyugta, számla) külön-külön tartalmazni kell a következőket:

- a nyomtatványtömb azonosítóját,
- a nyomtatvány sorszámtartományát, az első és az utolsó sorszám megjelölésével,
- a nyomtatvány beszerzésének keltét,
- a nyomtatvány forgalmazója által kibocsátott számla számát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását,
- a nyomtatvány szervezeti egység részére történő kiadását,
- aláírásokat, dátumokat.

Az előző bekezdés szerinti nyilvántartást folyamatos oldal- és sorszámozással, lefűzött módon kell vezetni.

Amennyiben a készpénzbevétel eléri a 100.000,- Ft-ot arról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli osztályára három munkanapon belül kell az elszámolást megküldeni. A befolyt összeg nagyságától függetlenül, a havi zárás érdekében az adott hónap utolsó napjától visszafelé számított második munkanapig kell az elszámolást megküldeni.

Pénztárgéppel történő bevételek beszedéséhez csak online pénztárgép működtethető. Pénztárgép használatát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság engedélyezheti. A pénztárgépek NAV regisztrációjához szükséges ügyintézés a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság ügyintézésében történik. A pénztárgépek beszerzését a KBO végzi. A pénztárgép beüzemeltetéséhez, működtetéséhez szükséges teendőket, a forgalmazóval való kapcsolattartást az adott szervezeti egység intézi.

Pénztárgép által előállítottan benyújtott elszámolásokat a pénztárgép záró és nyitó állományát hiánytalanul igazoló, időrend szerint összegyűjtött, szalagjaival és az azokkal számszakilag egyezően, a készítő és ellenőrző által aláírt kimutatással együtt kell Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli Osztályára eljuttatni.

A készpénzbevételek beszedésével, őrzésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, SAP-rendszerben történő rögzítésével, befizetésével kapcsolatos feladatokat az érintett munkatársak munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

Befizetés közben a készpénzt tilos őrizetlenül, illetéktelen személy számára hozzáférhető módon tárolni. A szervezeti egység vezetője köteles írásban megbízást adni a készpénzt kezelő személynek. A készpénz bevételt kezelő személyt közvetlen, a szervezeti egység vezetőjét közvetett felelősség terheli a teljes összeg erejéig.

A beszedett készpénz beszedési időn és munkaidőn kívüli tárolásának és szállításának a szabályai:

A készpénz tárolás és szállítás szabályos a megszervezésért a szervezeti egység vezetője a felelős. A készpénzbevétel elszámolását csak az annak kezelésére kijelölt személy végezheti.

- a. A záró állomány összegének nagyságrendjétől függetlenül a készpénz elhelyezésére szolgáló helyiségnek zárható ajtóval, földszinti vagy veszélyeztetett ablakok, szellőzők esetében megfelelő ráccsal ellátottnak kell lennie.
- b. Ahol rendelkezésre áll, korábban házipénztár funkcióját betöltő helyiség, a záró készpénz állományt ott kell elhelyezni a zárható tároló eszközökben.

Ezen feltétel hiányában:

- A 100.000,- Ft-ot meg nem haladó záró állományt legalább zárható fémkazettában és zárható szekrényben kell elhelyezni.
- A 100.000,- Ft-ot meghaladó záró állományt lemezszekrényben vagy páncélszekrényben kell tárolni.

c) A készpénz szállítása (postára történő feladása):

- 100.000,- Ft alatt 1 fő pénzszállító,
- 100.000 – Ft felett 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, zárható pénzszállító táskában,

(2) Illetékbevételek

Az Egyetem tevékenységi körében, ha az illetékekről szóló törvény hatálya alá tartozó, illetékfizetési kötelezettség merül fel (mint pl. oklevél, oklevélmelléklet, bizonyítvány másolat és másodlat kiadása esetén), a kérelmezőnek az illeték összegét, közvetlenül a Kincstár által vezetett „Eljárási illetékbevételei számla” javára történő átutalással kell megfizetni (a számla száma: 10032000-01012107). Az illeték megfizetését a kérelmező, a banki kivonatával igazolja.

5.§

Záró és hatályba léptető rendelkezések

- (1) A jelen utasítás 2024. február 20. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az Eötvös Loránd Tudományegyetem pénzügyi szabályzatáról szóló 5/2018. (II. 18.) számú kancellári utasítás hatályát veszti.
- (3) A Gazdasági Főigazgató gondoskodik arról, hogy az utasításban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a 4. mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
- (4) Az utasításban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket az érintett dolgozók munkaköri leírásában foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

Budapest, 2024. február 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Mellékletek:

1. melléklet: Az ELTE kezelésében álló forint számlák
2. melléklet: Nyilvántartás az ELTE kincstári kártyáiról
3. melléklet: Nyilatkozat a kincstári kártya használatához
4. melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet a 3/2024. (II. 15.) számú kancellári utasításhoz

Az ELTE kezelésében álló forint számlák

Számlaszám/IBAN (HUF)	Megnevezése
HU03-10032000-01426201-00000000	ELTE Előirányzat-felhasználási keret számla
HU86-10032000-01426201-00060004	Intézményi kártyafedezeti számla
HU64-10032000-01426201-00070003	Kártyafedezeti számla/VIP kártyafedezeti számla
HU22-10032000-01426201-01120008	NEPTUN Gyűjtőszámla
HU53-10032000-01426201-01150005	Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztés bevételi számla
HU57-10032000-01426201-30005008	Európai uniós programok célelszámolási számla
HU37-10032000-01426201-31000006	Célelszámolási forintszámla
HU89-10032000-01220328-50001037	Pály. költségv. lebony. szála-ELTE (Határon túli köznevelési feladatok támogatása)

EUR devizaszámlák alszámlái Számlaszám/IBAN (HUF)	Megnevezése
HU38-10032000-01426201-06070018	Mesterséges Intelligencia Nemzeti Laboratórium
HU43-10032000-01426201-06070025	Egészségbiztonság Nemzeti Laboratórium
HU11-10032017-01426201-06070032	Társadalmi Innovációs Nemzeti Laboratórium
HU37-10032017-01426201-06070049	Éghajlatváltozás Multidiszciplináris Nemzeti Laboratórium
HU42-10032017-01426201-06070056	Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve
HU47-10032017-01426201-06070063	Gyógyszerkutatási és Fejlesztési Laboratórium

2. számú melléklet a 3/2024. (II. 15.) számú kancellári utasításhoz

Nyilvántartás az ELTE kincstári kártyáiról

Szervezeti egység
megnevezése: ELTE Pénzügyi és Számviteli
Igazgatóság Pénzügy Osztályi

Sor szám	Kártyabirtokos neve	Kártya sorszáma	Felhasználható napi limit összege	Kártya, PIN kód átadásnak dátuma (használatra kiadás)	Átadó aláírása	Kártya bevonásának dátuma	Átadó aláírása
	Kártyabirtokos lakcíme	Kártya lejárat			Átvevő aláírása		Átvevő aláírása
1.							
2.							
3.							

3. számú melléklet a 3/2024. (II. 15.) számú kancellári utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott
nyilatkozom, hogy az általam átvett számú
..... típusú Kincstári kártya birtoklásával, használatával,
őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos, a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt
kötelezettségeimet megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a közalkalmazotti jogviszonyom megszűnésekor, a Kincstári Kártya
leadásának elmulasztása esetén a kártya letiltásával összefüggő költségek személyemet
terhelik.

A fentiek megszegése esetén a kártérítési felelősséget tudomásul veszem.

Dátum:

.....

4. számú melléklet a 3/2024. (II. 15.) számú kancellári utasításhoz

Megismerési nyilatkozat

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás