
UNIVERSITAS QUINQUEECCLESIENSIS ALAPÍTVÁNY

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2025. március 25.

A szabályzat célja

1. § A pénzkézelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány vagy szervezet) bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkézelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkézelés 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 pénzkézelés területei az Alapítvány működése során

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

- a) bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- b) értékpapírok (postai bélyegek, 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, amelynek napi átlagkészlete nem haladhatja meg az 200 000 Ft-ot. Az e fölötti pénzmennyiséget minden esetben be kell fizetni a bankszámlára.

A pénzkézelés rendjéért felelős személy

3. § A pénzkézelés rendjéért az Alapítvány munkaszervezetének igazgatója 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. Az Alapítvány bankszámlája felett önállóan a Kuratórium elnöke, a Kuratórium elnökének felhatalmazása alapján vagy a kuratóriumi elnöki megbízás bármely okból történő megszűnése esetén két kuratóriumi tag együttesen jogosult,

(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. A bankkártyával felvett összeget haladéktalanul be kell fizetni a házipénztárba, illetve készpénzes vásárlás esetén a jogszabályi és belső szabályzatoknak megfelelő bizonylattal kell elszámolni.

(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
..... /Ft	
..... /Deviza	

A szervezet nevére szóló bankkártya használata

7. § A bankkártya mint szigorú számadású nyomtatvány átvétele saját kezű aláírással történhet az erre rendszeresített — mellékletként-csatolt bizonylaton.

Az Alapítvány nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosult:

- az általa -előre meghatározott jogcímenek -eszközölt kifizetések bizonylataival legalább 30 naponként, de a hó utolsó napjáig elszámolni, a bizonylatokat a pénzkezeléssel megbízott részére átadni,
A bankkártyával felvett készpénz tranzakció bizonylataival köteles a tranzakció napján, de legkésőbb a hó utolsó napjáig elszámolni, a bizonylatokat, továbbá a bankkártyával (hitelkártyával) felvett készpénzből megmaradt összeget a pénztárban a vásárlást/készpénzfelvételt követően azonnal átadni, ha a bankkártyával felvett készpénz a házipénztár pénzkészletét egészíti ki, akkor az így felvett készpénzt még a felvétel napján a pénztárba be kell vételezni,
- a bankkártyát saját célú vásárlásra nem használhatja fel.

Az Alapítvány nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni.

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 által átadott bizonylatok alapján történik. A bizonylatokról egy összesítő elszámolást kell készíteni.

(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 számlák) legfontosabb adatait, továbbá
- c) a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön, melyről az automata által kiállított bizonylatot is mellékelni kell az elszámoláshoz.

-
- d) a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás idősorrendjében, 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 házipénztárat 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 200 000 ft-ot meghaladó záró pénzkészletet külön engedély hiányában be kell fizetni a bankszámlára.

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. A pénztár kezelésével megbízott személy csak az erre írásban felhatalmazott dolgozó részére adhatja át a pénztárat szabadsága vagy egyéb távolléte esetén. Amennyiben a pénztáros távolléte előre nem tervezhető, úgy a helyettesítéssel megbízott személy tanú – pénztárellenőr - jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett köteles leltározni az átvételhez a pénztárban fellelhető értékeket.

(4) Tekintettel arra, hogy az Alapítvány készpénz kifizetést normál ügymenetben nem teljesít, külön engedéllyel pedig minimális összegben, az ahhoz szükséges készpénz felvételéért a pénztáros felel, a pénzszállítása szükség esetén gépkocsival történik.

Pénztári ellenőr

12. § A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. Pénztárellenőr nem lehet a pénzkezeléssel megbízott személy – pénztáros vagy helyettese.

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 kuratóriumi tag utalványoz. A kuratóriumi titkár az Alapítvány működési költségeinek szerződésben rögzített, rendszeres havi kifizetéseit jogosult utalványozni.

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

Pénzmegőrzés a házipénztárban

14. § A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről zárható pénzkazettában történő tárolással gondoskodik a pénztáros. A pénzkazettát munkaidőn kívül zárható szekrényben kell tárolni.

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 a pénztárzárásánál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és a tényleges pénzkészletet címletenkénti bontásban rögzíteni kell. Hiány vagy többlet esetén az eltérés okát meg kell keresni, amennyiben az a rendelkezésre álló bizonylatokból nem derül ki, úgy a pénztárosnak rendeznie kell.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

18. § (1) A befizetésekről és kifizetésekről minden esetben bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a rendszerben. Amennyiben a pénztár vezetésére használt informatikai rendszer nem működik, úgy kézi tömbökben kell a pénzforgalom jellegének megfelelő bizonylatot 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 a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően.

Munkabér,- tiszteletdíj,- megbízási díj kifizetés

19. § A vezető tisztségviselőknek, 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 az igazgató 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 haladéktól 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 sorszámát, 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 61/2025. (03.25.) számú. határozatával fogadta el, az abban foglaltak 2025. március 25. napjával lépnek hatályba,

Pécs 2025. március 25.

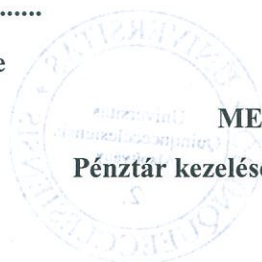
Dr. Barna Zsolt
kuratórium elnök
Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

A blue circular ink stamp is positioned to the right of the signature. The outer ring of the stamp contains the text "UNIVERSITAS" at the top and "QUINQUEECCLESIENSIS" at the bottom, separated by small stars. The center of the stamp contains the text "Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány" in three lines.

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:

.....
szervezet vezetője

A megbízást elfogadom:

.....
dolgozó

2 számú melléklet

.....

Szervezet neve

.....

Pénztár elnevezése

NYILATKOZAT

A Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről

Alulírott.....kijelentem, hogy a

.....Pénz- és Értékkezelési
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
_____-t, 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: _____

Tanuk aláírása és adatai

1. számú tanú

Állandó lakása:

Személyi ig. száma:

.....

aláírás

2. számú tanú

Állandó lakása:.....

Személyi ig.szám:.....

.....

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

6. számú melléklet

Bankkártya átadás-átvételi jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv felvéve.....napon az Universitas Quinqueeccleseinensis
Alapítvány hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

....., mint átadó

....., mint átvevő,

.....Pénztárellenőr.

A mai napon átadásra kerülő bankkártya adatai:

Bankkártya száma:.....

Bankkártya típusa:.....

Bankkártya lejárat:.....

Bankkártya pénzneme:.....

Bankkártya PIN kód: külön borítékban.

Elismerem, hogy a fent bankkártyát és hozzátartozó PIN kódot a mai napon átvettem.

A kártya használatával és az elszámolásokkal kapcsolatos, a szabályzatban meghatározott szabályokat megismertem.

.....

Átadó

.....

Átvevő

.....

Pénztárellenőr
