

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÁMVITELI POLITIKA

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1	ALKALMAZOTT JOGSZABÁLY(OK):	2
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
3	A HÁZIPÉNTÁRAK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI	3
3.1	A HÁZIPÉNTÁRAK FELADATA.....	3
3.2	A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI	3
3.3	PÉNZTÁRI ÓRÁK	4
3.4	A PÉNZ SZÁLLÍTÁSA.....	4
3.5	A PÉNZTÁR KEZELÉSÉVEL MEGBÍZOTTAK FELADATAI	4
3.6	PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	5
3.7	A HÁZIPÉNTÁRI ZÁRÓ ÁLLOMÁNY MÉRTÉKE	6
3.8	AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT PÉNZESZKÖZÖK KEZELÉSE	6
3.9	A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE.....	7
3.10	KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK	8
3.11	A HÁZIPÉNTÁRI PÉNZKEZELÉS ELLENŐRZÉSE	8
4	A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM.....	9
5	A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM.....	9
6	A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI	9

1 ALKALMAZOTT JOGSZABÁLY(OK):

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.)
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.)
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény (a továbbiakban: Kerekítési tv.)
- Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért a Szervezet képviselőjére jogosult személy felelős. [Számviteli tv. 14. § (12) bek.]
- A jelen szabályzat a Szervezet minden tisztségviselője, tagja, munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jelen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi bankszámlájára, házipénztárára, ideértve a valutapénztárakat, a házi pénztárt/pénztárakat és a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöket (pl. csekk, utalvány), bankkártyákat is. A házipénztár a Főiskola székhelyén működik. A Főiskola az alábbi pénzforgalmi számlákkal (elszámolási betétszámlákkal) rendelkezik:

- Bank neve: K&H Bank
 - Pénznem: HUF
 - Számlaszám: 10405004-50526789-78811009
 - A pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személy
 - neve: Angelus Iván
 - tisztsége: Rektor
 - önálló aláírási jogosultsággal rendelkezik.
 - A pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személy
 - neve: Reidl Kamilla
 - tisztsége: Koordinációs Rektorhelyettes
 - önálló aláírási jogosultsággal nem rendelkezik.
-
- Bank neve: K&H Bank
 - Pénznem: EUR
 - Számlaszám: 10405004-50526789-78811016
 - A pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személy
 - neve: Angelus Iván
 - tisztsége: Rektor
 - önálló aláírási jogosultsággal rendelkezik.
 - A pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személy
 - neve: Reidl Kamilla
 - tisztsége: Koordinációs Rektorhelyettes
 - önálló aláírási jogosultsággal nem rendelkezik.

A Főiskola adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést. Ha az ellenérték rendezésére devizában kerül sor, az összeghatár számításakor a Magyar Nemzeti Bank által adott, a kifizetés napján érvényes árfolyam az irányadó.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is be kell vételezni a házipénztárba. Amennyiben a banki felvétel és a házipénztárba történő befizetés közötti időszakban a felvett összegből a Főiskola kiadásaira, költségeire kifizetés történt, úgy a banki felvételt és az igazolt kiadásokat is fel kell vezetni a pénztárjelentésbe.

Az elszámolásnak késedelem nélkül, de legkésőbb a hónap utolsó napjáig meg kell történnie. Szükség esetén a pénztár rendkívüli nyitvatartást kell elrendelni.

Amennyiben védett értékmegőrzőben (pl. banki széfben) értéktárolás történik, úgy a tárolt értékekről a Főiskola nyilvántartást vezet, melyben azt is rögzíti, hogy ki jogosult az értékmegőrző kezelésére.

3 A HÁZIPÉNTÁRAK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

3.1 A HÁZIPÉNTÁRAK FELADATA

A házipénztárak a Főiskola működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására szolgálnak. A házipénztárban a készpénzen kívül illetékbélyegek kezelése is folyik.

3.2 A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

A Főiskola képviselőjére jogosult személy feladata gondoskodni arról, hogy a pénzkezeléssel összefüggő teendők ellátásával arra alkalmas, megbízható személyt bízjon meg, mely kötelezettség az eseti megbízottak, meghatalmazottak igénybevételének esetére is kiterjed.

A pénzkezeléssel megbízott személy neve és beosztása, munkaköre: Reidl Kamilla Koordinációs Rektorhelyettes. Helyettese nincs, szabadsága vagy távolléte idején a Főiskola képviselőjére jogosult személy veszi át a pénztárosi teendőket, vagy szünetel a pénztári forgalom.

Összeférhetlenségi kritériumok:

- a pénztáros az utalványozóval és a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet;
- a pénztáros a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban nem lehet;
- nem lehet a pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénztárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztár elhelyezéséről a Főiskola képviselőjére jogosult személy köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét – lehetőség szerint, a Főiskola rendelkezésére álló források figyelembevételével, az általában elvárható gondosság mércéjével – biztosítani kell.

A házipénztár (acélkazetta) a pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre. A pénzt – a pénzkiadás és -bevétel kezelésének idejét kivéve – zárható acélkazettában, az acélkazettát pedig – lehetőség szerint – zárható helyen kell tartani.

3.3 PÉNZTÁRI ÓRÁK

A házipénztár szükség szerint a Főiskola képviselőjére jogosult személy utasítása alapján tart nyitva.

3.4 A PÉNZ SZÁLLÍTÁSA

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a Koordinációs Rektorhelyettes feladata.

A pénz szállítása során törekedni kell arra, hogy a szállítás minél biztonságosabb körülmények között valósuljon meg.

A pénz szállítására az alábbi biztonsági intézkedések betartása mellett kerülhet sor:

1.000.000,- Ft-ig terjedő pénzüsszeg esetén 1 fő is megvalósíthatja a szállítást,

1.000.001,- Ft-tól 3.000.000,- Ft-ig terjedő pénzüsszeg esetén a szállítást 2 fő végezheti, akiknek a szállítás során mindvégig együttesen kell jelen lenniük (nem válhatnak szét),

3.000.001,- Ft feletti pénzüsszeg esetén 2 fő és csak gépkocsival végezheti a szállítást.

A szállítást végző személyeket a szállítmányt illetően teljes körű titoktartási kötelezettség terheli. A szállítást végzők a szállítást kötelesek a leggyorsabb szállítást biztosító útvonalon végrehajtani és a szállítást csak indokolt esetben szakíthatják meg, melyről kötelesek a Főiskola képviselőjére jogosult személyt haladéktalanul értesíteni.

3.5 A PÉNZTÁR KEZELÉSÉVEL MEGBÍZOTTAK FELADATAI

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknél az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. A pénzkezeléssel megbízott személy elszámolási kötelezettséggel tartozik a részére tételes jegyzékkel átadott házipénztárral. A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztár átvételével egyidejűleg a jegyzéken aláírásával igazolja, hogy a jegyzékben rögzített összeget, illetve egyéb értékeket hiánytalanul átvette. Amennyiben a pénzkezeléssel megbízott személy a jegyzékben foglaltak és a tényleges állapot között eltérést észlel, köteles azt írásban rögzíteni és jogosult a jegyzék aláírását megtagadni. Ez esetben a házipénztár nem adható át a pénzkezeléssel megbízott személynek.

A pénzkezeléssel megbízott személy megbízását munkaköri leírása, illetve jelen pénzkezelési szabályzat is rögzíti. Szükség szerinti oktatása csak arra felkészült szakember által történhet.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz (és értékek) kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról a Főiskola képviselőjére jogosult személy iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénzkezeléssel megbízott személy megbízható még egyéb értékcsikkek (pl. illetékbélyeg) kezelésével, valamint a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bizonylatokat a nyomtatványforgalomban kapható pénztári bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokon kell kiállítania.

Kifizetés előtt a pénztáros köteles meggyőződni a pénzt felvevő személy jogosultságáról. Meghatalmazott eljárása esetén a teljes bizonyítóerejű magánokiratba (pl. két tanú aláírása) foglalt meghatalmazást a pénztárosnak a kiadási pénztárbizonylattal együtt iktatnia kell. A meghatalmazáson a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának is szerepelnie kell. A kiadási pénztárbizonylat legalább a pénztárosnak és a kedvezményezettnek (személyi igazolvány számának feltüntetése mellett) alá kell írnia. Amennyiben a pénztárellenőr a kifizetés szabályszerűségét ellenőrizte, a kiadási pénztárbizonylatot neki is alá kell írnia.

Befizetés esetén a bevételi pénztárbizonylatot legalább a pénztárosnak és a befizetőnek (személyi igazolvány számának feltüntetése mellett) alá kell írnia.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ugyancsak nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkult bankjegy.

Amennyiben a pénztáros észleli, hogy hamis vagy hamisnak látszó bankjeggyel, illetve érmével kívánnak fizetni, azt fizetesként nem fogadhatja el és köteles a bankjegyet vagy érmét visszatartani. A befizetőt nyilatkoztatni kell, hogy hol, kitől és mikor kapta a bankjegyet vagy érmét, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a pénztárosnak és a befizetőnek is aláírásával kell ellátnia. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, ezen az átvett bankjegy/érme azonosítására szolgáló adatokat fel kell tüntetni. A hamisítványokat a lefoglaláskor felvett jegyzőkönyv kíséretében a MNB-be kell megküldeni, ahol részletes szakértői vizsgálatnak vetik alá azokat.

A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárt helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros, illetve helyettese kifizetést csak előzetes felhatalmazás (utalványozás) után teljesíthet a Főiskola házipénztárából.

Utalványozásra a Főiskola képviselőjére jogosult személy és felhatalmazása alapján Kopácsi Károly / Gazdálkodási Vezető jogosult.

3.6 PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást a rendelkezésre álló számítógépes program használatával kell vezetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor (legalább hetente),
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig

a könyvekben rögzíteni kell.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztárkiadások és -bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontban vezetni.

A két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a Főiskola részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.

A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat legkésőbb a következő pénztári nap első pénztári órájában be kell vételezni a házipénztárba és be kell jegyezni a pénztárjelentésbe. Amennyiben a következő pénztári nap a következő hónapra esne, úgy a pénztár rendkívüli nyitvatartását kell elrendelni és a bevételeket legkésőbb a hónap utolsó napján be kell vételezni a házipénztárba és be kell jegyezni a pénztárjelentésbe.

Amennyiben a banki felvétel és a házipénztárba történő befizetés közötti időszakban a felvett összegből a Főiskola kiadásaira, költségeire kifizetés történt, úgy a banki felvételt és az igazolt kiadásokat is fel kell vezetni a pénztárjelentésbe. Az elszámolásnak késedelem nélkül, de legkésőbb a hónap utolsó napjáig meg kell történnie. Szükség esetén a pénztár rendkívüli nyitvatartását kell elrendelni.

Minden pénztári nap után pénztárzárást kell készíteni és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

3.7 A HÁZIPÉNZTÁRI ZÁRÓ ÁLLOMÁNY MÉRTÉKE

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Főiskola által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani. A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány-keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a Főiskola képviselőjére jogosult személynek engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke: 500.000.- Ft.

3.8 AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT PÉNZESZKÖZÖK KEZELÉSE

A Főiskolánál bizonyos munkaköröket, tisztséget ellátó személyek esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 500.000.- Ft.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a kiadás kelte és a kiadási pénztárbizonylat sorszáma,
- a felvevő neve,
- az összeg jogcíme,
- utalványozó neve,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás kelte,
- a felhasznált összeg,
- a visszafizetett összeg,

- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet.

Az elszámolás

- számlával vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal

történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénzelőleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett vagy azt a Főiskola képviselőjére jogosult személy kifejezetten engedélyezte. Értelmszerűen a befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az elszámolásra köteles személyt írásban (tértivevényes levélben) fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításban megjelölt határidőig sem kerül sor az elszámolásra, akkor haladéktalanul meg kell tenni a szükséges jogi lépéseket.

Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.

3.9 A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

A házipénztárba csak a jelen pontban rögzített jogcímenek lehet befizetést teljesíteni és onnan csak a megadott jogcímenek történhet kifizetés.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerültek meghatározásra.

Befizetések jogcímei (a házipénztár állománynövekedése):

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról a Főiskola anyagi és személyi ráfordításainak, működési költségeinek finanszírozására;
- bankkártyáról történt készpénzfelvétel;
- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt;
- kapott kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok;
- tagtól kapott kölcsön, vezető tisztségviselő által adott kölcsön; egyéb személyektől kapott kölcsön;
- kapott előlegek, kaució, foglaló készpénzben;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése;
- a Főiskola másik pénztárából történő átvétel;
- induló tőke (pénzbeli vagyoni hozzájárulás) befizetése készpénzben;
- tandíjak, térítési díjak készpénzben;
- kapott támogatások rendelkezésre bocsátása készpénzben;

- nyújtott szolgáltatás, teljesített termékértékesítés bevétele készpénzben (vevői számlák kiegyenlítése);
- dolog, jogátruházás, illetve átengedés készpénzben teljesített ellenértéke;
- kapott kamat, osztalék, árfolyamnyereség, illetve egyéb bevétel;
- ingatlan használatának átengedése és átruházása révén megszerzett bevétel;
- más valutáról forintra történő átváltás befizetése.

Kifizetések jogcímei (a házipénztár állománycsökkenése):

- elszámolási betétszámlára történő befizetés (akár ATM-en keresztül is);
- kifizetés működési kiadásokra (szolgáltatás igénybevételére, egyéb jogcímen);
- kifizetés munkabérré és egyéb személyi kifizetésekre;
- cél szerinti juttatások (ösztöndíj, szociális segély, egyéb közcélú juttatás) kifizetése;
- üzleti ajándék, reprezentáció;
- „céges” gépjármű üzemeltetése, fenntartása;
- kölcsön visszafizetése készpénzben, vezető tisztségviselő által nyújtott kölcsön visszafizetése készpénzben, egyéb kölcsön visszafizetése készpénzben;
- adott előlegek, kaució, foglaló;
- szállítói tartozás kiegyenlítése;
- fizetett kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok készpénzben;
- elszámolásra kifizetés készpénzben;
- a Főiskola másik pénztárába történő befizetés;
- forintról valuta vásárlása;
- támogatásnyújtás (más szervezetek számára).

3.10 KERÉKÍTÉSI SZABÁLYOK

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

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Mivel a kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, így arról a Főiskola nem állít ki bizonylatot, illetve a kerekítési különbözetet bizonylaton nem tünteti fel. A kerekítésből eredő pénztár többletet vagy hiányt a Főiskola a pénztárzáráskor a pénztárjelentés alapján az Egyéb bevételei vagy Egyéb ráfordításai között mutatja ki.

3.11 A HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉS ELLENŐRZÉSE

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést a Gazdálkodási Vezető, vagy a Főiskola képviselőjére jogosult személy végzi.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a Főiskolánál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrizni kell különösen, 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;
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel;
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

4 A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,
- ha a házipénztári keret túllépése következik be,
- minden esetben, ha azt a Főiskola képviselőjére jogosult személy (vezető tisztségviselő) elrendeli.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

5 A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM

A Főiskola pénzforgalmának lebonyolítása céljából az 2. pontban megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság az 2. pontban szintén rögzítésre került. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzt a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján és bankkártyával lehet eszközölni. A bankszámla felett csak a bankszámlaszerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

A bankkártyával a Főiskola képviselőjére jogosult személy, illetve az általa meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt. A bankkártyaforgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolnia, melyet össze kell vetni a bankszámlakivonatokkal azok könyvekben történő rögzítése során.

6 A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen a Főiskola képviselőjére jogosult személy (vezető tisztségviselő) felelős. A pénzkezeléssel határozott vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ezen rendelkezés nem korlátozza.

A jelen pénzkezelési szabályzat megismerését és elfogadását, valamint a felelősségi szabályokra történő kioktatást írásban rögzíteni kell.

A jelen szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása a Főiskola képviselőjére jogosult személy (vezető tisztségviselő) hatáskörébe tartozik.

A jelen szabályzat a Főiskola valamennyi tisztségviselője, tagja, munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása felelősségre vonást von maga után.