

**A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM
SZABÁLYZATA
A PÉNZKEZELÉS ÉS ÉRTÉKKEZÉS RENDJÉRŐL**

MOME SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK 3. számú melléklete

Jóváhagyta:	Dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2020. október 16.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2020. október 16.

Tartalomjegyzék

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA.....	1
A PÉNZKEZELÉS ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJÉRŐL	1
I. Fejezet.....	1
Általános rendelkezések.....	1
A szabályzat célja	1
A szabályzat hatálya.....	1
A szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	2
Kapcsolódó jogszabályok	2
II. Fejezet.....	2
Értelmező rendelkezések.....	2
Szakmai fogalmak	2
A szabályzatban alkalmazott rövidítések.....	4
III. Fejezet.....	4
Feladatok, felelősségi- és hatáskörök.....	4
Szervezeti szintű felelősségek és hatáskörök	4
Személyi szintű felelősségek és feladatok	4
IV. Fejezet	5
Összeférhetetlenségi szabályok.....	5
Egyes összeférhetetlen tevékenységek és feladatkörök	5
V. Fejezet	5
Pénzeszközök általános bizonylatolási és nyilvántartási rendje.....	5
Bizonylati szabályok.....	5
Nyilvántartási rend	6
VI. Fejezet	6
A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló bankszámlák kezelése	6
A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló bankszámlák, bankkártyák	6
A számlavezetővel kötött szerződés.....	7
A számlaforgalom lebonyolítása.....	7
Bankkártya használata	7
VII. Fejezet	9
Pénzeszközök általános bizonylatolási és nyilvántartási rendje.....	9
Bizonylati szabályok.....	9

Nyilvántartási rend	9
Egyéb értékek kezelése a páncélszekrényben.....	9
Tárgyletétek kezelése	10
Szigorú számadású nyomtatványok	10
Elszámolásra kiadott összegek utólagos elszámolása és nyilvántartása	10
VIII. Fejezet	11
Pénzkezelő helyek pénzforgalmának szabályai	11
Pénztár	11
IX. Fejezet	11
Készpénzkímélő fizetési eszközök használata	11
Bankkártyák használatára vonatkozó általános rendelkezések	11
Társkártya használatának és kezelésének rendje	12
A kiküldetés, valamint a reprezentációs célú felhasználás speciális szabályai.....	13
Az üzemanyagkártya kezelési rendje	13
Kártyafedezeti számlák megnyitása és a bankkártya átvétele	14
A bankkártya letiltása, pótkártya igénylése.....	15
Bankkártya, kártyafedezeti számla, bankkártya szerződés megszüntetése	15
X. Fejezet	15
Záró rendelkezés.....	15
Mellékletek:	16
1. számú melléklet: Bankszámlák és alszámlák	17
2. számú melléklet: Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása.....	18
3. számú melléklet: Az Egyetem nevére szóló bankkártyák nyilvántartása	16
4. számú melléklet: Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekről	20

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA A PÉNZKEZELÉS ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJÉRŐL

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §

- (1) A számvitelről szóló 2000. C. törvény 14. §. (a továbbiakban: Szt.) előírja, hogy a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát és ennek keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.
- (2) Jelen szabályzat célja, hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) biztosítsa a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történő megvalósulását az Egyetem sajátosságaihoz igazodóan.
- (3) A Szabályzatelkészítésének célja továbbá hogy meghatározza az Egyetem pénzeszközeinek előírás szerű kezelését és biztosítsa azok védelmét. A pénzeszközök körébe nem tartozó vagyontárgyak védelméről az Egyetem más belső szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.
- (4) A szabályzat biztosítja, hogy:
 - a) a pénzgazdálkodás és pénzkezelés feleljen meg az Szt. előírásainak,
 - b) fogja át az Egyetem teljes pénzforgalmát,
 - c) ellenőrizhető, biztonságos legyen a rendszer,
 - d) a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok idevonatkozó előírásai érvényesüljenek a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés naprakész, megbízható, pontos információt nyújtson a pénzforgalomról.
- (5) A Szabályzat az Egyetem Számviteli politikája részét képezi.

A szabályzat hatálya

2. §

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, azon hallgatókra, aki(k) annak tárgykörébe tartozó feladatot lát(nak) el, valamilyen pénzeszközt kezel(nek), valamint azzal kapcsolatban információt dolgoz(nak) fel vagy információt szolgáltat(nak).
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem pénzforgalmi számlájára, alszámláira, a kártyafedezeti számlára, valamint az ezeken forgalmazott pénzeszközök kezelésére, függetlenül attól, hogy azok saját vagy idegen tulajdont képeznek, illetve forintban, devizában vagy valutában jelennek meg, valamint az elektronikus pénzeszközökre.

A szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személy meghatározása

3. §

- (1) A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért az Egyetem kancellárja felelős.
- (2) A számviteli politika keretében elkészítendő Pénzkezelési Szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattevélért, aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.
- (3) A szabályzatot a kancellárnak kell jóváhagynia és utasítással hatályba helyezni.
- (4) A Szabályzatot minden alkalommal felül kell vizsgálni, ha a hatályos jogszabályok pénzeszközök kezelésére vonatkozó rendelkezései módosulnak vagy az Egyetem tevékenységében olyan feladatváltozás történik, mely megkívánja a tárgyat érintő belső rendelkezések korrekcióját.

Kapcsolódó jogszabályok

4. §

A Szabályzat követi a hatályos külső és belső szabályozásokat és szorosan kapcsolódik azokhoz. A vonatkozó legfontosabb szabályozások és azok munkavállaló rövidítései a következők:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
2. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
3. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. (a továbbiakban: Kbt.),
4. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
5. 23/2104. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosítójáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről.
6. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),

II. Fejezet

Értelmező rendelkezések

Szakmai fogalmak

5. §

- (1) E szabályzat alkalmazásában

1. pénzeszköz: a Szt. 31. §-a szerint a pénzeszközök körébe a készpénz, az elektronikus pénzeszközök és a csekkek, továbbá a bankbetétek tartoznak;
2. elektronikus pénzeszközök: elektronikusan tárolt összeg, amelyet pénzeszköz átvétele ellenében bocsátanak ki a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvényben meghatározott fizetési műveletek teljesítése céljából, és amelyet az elektronikus pénz kibocsátóján kívül más természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéni vállalkozó is elfogad;
3. pénz: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz;
4. pénztár: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség;
5. Állandó bevételt beszedő pénzkezelő hely: készpénzbevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt pénzátvételi hely. Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásért fizetendő díjak átvételét végzik a pénzbegyűjtő helyeken;
6. készpénzkímélő fizetési eszköz (kártya): készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa

- fizetési és készpénzfelvételi műveleteket kezdeményezhet;
7. bankkártya: Plasztik lap, a számlavezető bank által kibocsátott készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amely készpénzfelvételre, vásárlás, illetve szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésére és egyéb műveletek (pl. PIN-kód cseréje, egyenleg lekérdezés, stb.) végrehajtására szolgál. Mindig a bank tulajdonát képezi, a használója a kártyabirtokos, aki lehet főkártyabirtokos vagy társkártyabirtokos. A rajta levő lejárat dátumig használható;
 8. társkártya a felhasználásának célja szerint:
 - a készletek és eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére (ideértve az online vásárlást is) és készpénz felvételre szolgáló, forint alapú, kizárólag belföldön használható, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz;
 - vezető beosztású, valamint az Egyetem kancellárja által kártyahasználatra feljogosított dolgozók reprezentációs és utazási kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, belföldön és külön engedély alapján külföldön is használható, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amelynek kibocsátója garantálja, hogy adott körben a szállítók fizetőeszközként elfogadják (a továbbiakban intézményi kártya, illetve VIP kártya);
 9. kártyabirtokos: az Egyetem;
 10. kártyabirtokos által a kártya használatára felhatalmazott személy: az a természetes személy, akit az Egyetem kancellárja a kártya használatára feljogosít;
 11. szerződő fél: a kártyakibocsátóval szerződést kötő intézmény, azaz az Egyetem;
 12. elfogadóhely: mindazon hely (bankfiók, kereskedelmi elfogadóhely, ATM), ahol a kártya rendeltetésszerűen felhasználható;
 13. elfogadó bank: olyan bank vagy hitelintézet, mely a kártya-tranzakciókkal kapcsolatos adatokat fogadja az elfogadóhelytől és továbbítja a bankközi kártyarendszerbe;
 14. kereskedelmi elfogadóhely: valamely hitelintézettel szerződéses viszonyban álló kereskedelmi, illetőleg szolgáltató egység, ahol a kártya elfogadásának módjára vonatkozó szerződés alapján, a kártyabirtokos a kártya segítségével pénzügyi ellenszolgáltatást egyenlíthet ki;
 15. alszámla: A bankszámla-tulajdonos nevére megnyitott és vezetett bankszámla, amely bankszámlájához, mint főszámlához kapcsolódik, ideértve a valamely konkrét pénzforgalmi célra szolgáló, bankkal kötött szerződéstől függően adott esetben elkülönítetten kezelt számlát is;
 16. kártyafedezeti számla (kártyaszámla): számlaként kizárólag a hozzá kapcsolódó, kártyákkal végzett tranzakciók, valamint a kártyával összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek elszámolására szolgál;
 17. 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;
 18. slip (vásárlási és készpénzfelvételi bizonylat): egy kereskedelmi, illetve készpénzfelvételi tranzakció minden szükséges részletét tartalmazó bizonylat, amely reklamáció esetén dokumentumként szolgálhat;
 19. egyéb érték: a jelen Szabályzatban meghatározott értékű cikkek, készletek és szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványok;
 20. munkavállaló: az Egyetemmel munkaviszonyban álló munkatárs;
 21. csoportos átutalás: a megbízó az azonos jogcímen kötegelve benyújtott átutalási megbízások (a továbbiakban: csoportos átutalási megbízás) átadásával megbízza a számlavezető bankot, hogy a

bankszámlája terhére és a jogosultak bankszámlái javára meghatározott összeget utaljon át (számoljon el). A benyújtás minden esetben elektronikus módon (I. file szerkezet), vonali úton történik – a forgalmazás közvetítő tevékenységet ellátó GIRO Zrt. közreműködésével (a továbbiakban: GIRO) – közvetlenül a GIRO-ba. A küldeményeket két megszemélyesítő eszközzel, chipkártyával kell elektronikusan aláírni.

22. megszemélyesítő eszköz: a csoportos átutalásnál és levelezésnél használt kártyás tanúsítvány. A tanúsítvány használatát chipkártya biztosítja a kötegelte átutalások, levélküldemények elektronikus aláírásához, majd a GIRO által üzemeltetett rendszernek küldéshez,
23. digitális aláírás: olyan elektronikus aláírás, ahol a dokumentum aláírója, az aláírás ideje és helye, a dokumentum integritása technikai szempontból igen nagy biztonsággal bizonyítható, valamint az aláírás megtörténtének letagadása nem lehetséges.

A szabályzatban alkalmazott rövidítések

6. §

- (1) Az I. 4. §-ban felsorolt jogforrások megnevezésének és számának rövidítésére a Szabályzat az ott feltüntetett és általánosan elfogadott jelöléseket alkalmazza.

III. Fejezet

Feladatok, felelősségi- és hatáskörök

Szervezeti szintű felelősségek és hatáskörök

7. §

- (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles tevékenysége során maradéktalanul betartani a Szabályzat saját munkaterületére vonatkozó rendelkezéseit.
- (2) A pénzkézeléssel kapcsolatos feladatok és felelősségek Gazdasági Igazgatóság szervezetén belüli elosztásáról annak ügyrendje rendelkezik.
- (3) A készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos teendők ellátása a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik.
- (4) Az üzemanyagkártyák igénylése, átadása, bevonása, őrzése, azok nyilvántartása, a Gazdasági Igazgatóság feladatát képezi.
- (5) Az üzemanyagkártyák analitikus nyilvántartásának vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- (6) Az informatikai rendszerek működőképességének biztosításáért a Campus Igazgatóság a felelős.

Személyi szintű felelősségek és feladatok

8. §

- (1) A pénzkézelés rendjéért a Gazdasági igazgató felel. A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a pénzkézeli helyek jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.
- (2) A pénzeszközök kezelői és azok felett ellenőrzési kötelezettséggel bíró munkavállalók felelősek a Szabályzatban és más hatályos belső szabályozásokban meghatározott feladataik maradéktalan végrehajtásáért.
- (3) A kártyával rendelkező munkavállalók felelősséggel tartoznak a kártyák biztonságos őrzéséért,

azok jogszerű használatáért.

- (4) A kártyabirtokos által felhatalmazott személyek a kártyával általuk eszközölt fizetések jogszerűségéért anyagilag is felelősek.
- (5) A munkaköri leírásokban az anyagi felelősségvállalás rögzítésre kerül, melyet a munkavállaló aláírásával elfogad.

IV. Fejezet

Összeférhetetlenségi szabályok

Egyes összeférhetetlen tevékenységek és feladatkörök

9. §

- (1) Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és szakmai teljesítési jogkörök részletes szabályait Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- (2) Összeférhetetlen feladatkörök páronként ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan:
 - a) Kötelezettségvállaló – Pénzügyi Ellenjegyző;
 - b) Érvényesítő - Kötelezettségvállaló (személy);
 - c) Érvényesítő - Utalványozó (személy)
 - d) Teljesítésigazoló – Érvényesítő
- (3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

V. Fejezet

Pénzeszközök általános bizonylatolási és nyilvántartási rendje

Bizonylati szabályok

10. §

- (1) 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.
- (2) A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeire, kezelésére, könyvelésére, selejtezésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Szt. 166-167.§-ai és az Egyetem tárgyra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.
- (3) 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 Belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló Kiküldetési Szabályzat szerint, kiküldetés során elszámolható költségnek minősül.
- e) A nem magyarul kiállított számviteli bizonylatok esetében minden, a számvitel számára lényeges információt (jellemzően a szolgáltatás megnevezését), le kell fordítani és magyarul ráírni a bizonylatra. A fordítást végző munkatártnak a bizonylatot le kell szignálnia. A fordításról / fordíttatásról a bizonylat benyújtójának kell gondoskodnia.

Nyilvántartási rend

11. §

- (1) A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatot bejegyezni.
- (2) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzügyi mozgással egyidejűleg a könyvvitelben rögzíteni kell.

VI. Fejezet

A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló bankszámlák kezelése

A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló bankszámlák, bankkártyák

12. §

- (1) Az Egyetem bankszámla forgalmának lebonyolítása az OTP Bank NYrt-nél nyitott pénzügyi bankszámlán, illetve alszámlákon történik (1 sz. melléklet).
 - a) Főszámla: Az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó bevételek, kiadások kezelésére szolgál.
 - b) Európai Unió programok célszámlái:

A számla az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál. Több célszámla is vezethető.
 - c) Kártyafedezeti számla

A kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A pénzügyi fedezetet az Egyetem a pénzügyi bankszámla terhére automatikus feltöltéssel biztosítja. A kártyák kibocsátója az Egyetem számlavezető bankja.
 - d) Vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos alszámla.
- (2) A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot a rektor gyakorolja. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő karton eljuttatása a számlavezető bankhoz a Gazdasági Igazgatóság feladata. Az utalásra jogosultak körét a 2 számú melléklet tartalmazza.
- (3) A számla feletti utalási jogot aláírás helyett elektronikus kód alkalmazásával is lehet gyakorolni. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói utalási joggal rendelkezők lehetnek, akik a számlavezető bank által előírt formában bejelentésre kerültek.
- (4) Az Egyetemnek a megnyitott pénzügyi számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóság vezeti.
- (5) A számlák forgalmának könyvviteli és egyeztetési rendjét az Egyetem Számviteli Politikája és Számlarendje tartalmazza.

A számlavezetővel kötött szerződés

13. §

Az Egyetem bankszámlaszerződésből adódó jogai és kötelezettségei:

- a) a pénzforgalmi számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személy és utalási joggal rendelkező személyek szabályszerű bejelentése;
- b) a számlaforgalom lebonyolítására a számlavezető bank által rendszeresített nyomtatványok használata, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése;
- c) a számlák megszüntetése év közben bármikor lehetséges.

A számlaforgalom lebonyolítása

14. §

- (1) Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, készpénz átutalási megbízás, valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.
- (2) A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (3) A befizetések egyértelmű azonosítása érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (4) A bankszámlák megterhelése történhet:
 - a) Átutalással
 - az Egyetem által kiállított átutalási megbízással;
 - csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
 - rendszeres átutalással;
 - hatósági átutalással;
 - átutalási végzéssel,
 - b) Beszedéssel
 - felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás alapján;
 - csoportos beszedési megbízás alapján;
 - határidős beszedéssel;
 - c) elektronikus fizetőeszközzel;
 - d) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
- (5) A pénzforgalmi bankszámlákon, valamint alszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számlák egyenlegéről a számlavezető bank számlakivonatot küld.

Bankkártya használata

15. §

- (1) A kártyafedezeti számla megnyitásáról a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.
- (2) Az intézményi társkártyát vásárlásra lehet használni, az arra feljogosított személynek a kártyához kapcsolódó napi limit összegéig. A fentieken túl alkalmas arra, hogy a kártya használatára jogosult egyes szolgáltatások és termékek interneten történő megrendelése esetén a pénzbeli ellenszolgáltatást kiegyenlítsse.

- (3) A kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:
- a) Kártyafedezeti-számla nyitása;
 - b) Bankkártya szerződés megkötése;
 - c) Kártyaigénylések;
 - d) Fedezetek biztosítása;
 - e) Kártyák átvétele/átadása;
 - f) Kártya használatára felhatalmazott személyek tájékoztatása;
 - g) Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártya használatára felhatalmazott személyek elszámoltatása);
 - h) Az esetleges reklamációk kezelése.
- (4) A kártyahasználatához szükséges fedezetet a Gazdasági Igazgatóság biztosítja.
- (5) Az Egyetemnek a számlavezető bankkal Bankkártya Szerződést kell kötnie. A Szerződéskötéshez kapcsolódó feladatokat a Gazdasági Igazgatóság látja el. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni.
- (6) A kártyafedezeti számlákhoz igényelt társkártyák darabszámát a kancellár határozza meg, megjelölve a kártyával ellátandó személyeket. A társkártyák átvétele eseti meghatalmazással történik.
- (7) Nem rendszeres használatú társkártyák esetében a kártyát használó személy köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.
- (8) A kártyával történő vásárlások elszámolása:
- a) kártya használatára felhatalmazott személy a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem nevére kell kiállíttatnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártya használója aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot, slipet. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.
 - b) A kártya használatára felhatalmazott személy a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot, slipet összetűzve 5 munkanapon belül leigazolvá le kell adnia a Gazdasági Igazgatóságon.
- (9) Amennyiben a személy a kártyát elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a számlavezető bank Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén. Felelős a kártya használója.
- A fentiekből kifolyólag az Egyetemet ért esetleges károk megtérítése a kártyát használó személyt terhelik, amennyiben a kár keletkezése nem neki felróható okból történt a kár megtérítésétől a munkáltató eltekinthet.
- (10) A kártya letiltását követően a kártyát használó személynek azonnal írásban be kell jelenteni a Gazdasági Igazgatóság vezetőjénél, aki dönt a letiltott kártya pótlásáról.
- (11) Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új adatlap kitöltésével történnek.
- (12) A kilépő dolgozót a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni.
- (13) Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le, akkor a kártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltatni.
- (14) Számlamegszüntetés esetén a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyát használó személytől.

VII. Fejezet

Pénzeszközök általános bizonylatolási és nyilvántartási rendje

Bizonylati szabályok

16. §

- (1) 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.
- (2) A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeire, kezelésére, könyvelésére, selejtezésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Szt. 166-167.§-ai és az Egyetem tárgyra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.
- (3) 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 VI. 10. § (3) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni.

Nyilvántartási rend

17. §

- (1) A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatot bejegyezni.
- (2) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, (számlavezető bank által megküldött havi számlakivonattal egyeztetve) a könyvvitelben rögzíteni kell.

Egyéb értékek kezelése a páncélszekrényben

18. §

- (1) A páncélszekrényben egyéb értéknek kell még kezelni a kitüntetési célt szolgáló hengereket, Rektori láncot, értékesebb ajándéktárgyakat.
- (2) Az egyéb értékekről féleségenként analitikus készletnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartáshoz szabvány készletnyilvántartási lapot vagy annak táblázatkezelővel készített, azonos tartalmú megfelelőjét kell kézzel, vagy az értékkezelés feltételeinek megfelelő szoftver segítségével kell vezetni. A nyilvántartás minden esetben tartalmazza legalább a sorszámot, a cikk megkülönböztető adatait, sorszámát, sorozatszámát, az esemény leírását, az alapul szolgáló dokumentum azonosítóját, az egyéb hivatkozásokat, a mértékegységet, a mennyiségi és névértékben, valamint bekerülési értékben – a forint adatokat.
- (3) Az egyéb értékeket úgy kell a páncélszekrényben elhelyezni és kezelni, hogy azok – a biztonságos megőrzés mellett – sem minőségben, sem esztétikai megjelenésükben ne károsodhassanak.
- (4) Az Egyetem tulajdonát nem képező, de a tevékenységével kapcsolatos egyéb értéket a páncélszekrényben őrizni csak a Gazdasági Igazgató írásos engedélyével és szabályszerű bizonylat kíséretében szabad. Az Egyetem tulajdonát nem képező és tevékenységéhez sem kapcsolódó egyéb értéket a páncélszekrényben elhelyezni nem szabad.

Tárgyletétek kezelése

19. §

- (1) A páncélszekrényben a Gazdasági Igazgató engedélyével megőrzésre elhelyezett tárgyletéteket lepecsételve, a páncélszekrényben elkülönítetten kell őrizni a vonatkozó engedélykirattal együtt.
- (2) A tárgyletétről a Gazdasági Igazgató által hitelesített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a letéti bevétel, illetve kiadás időpontját a letét leírását, értékét, valamint a kezeléssel kapcsolatos más lényeges adatokat.

Szigorú számadású nyomtatványok

20. §

A szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványokat a Gazdasági Igazgatóság készletezi és tartja nyilván. A bevételezés és a kiadás során meg kell győződni a tömbök épségéről és a sorszámozás helyességéről. Hiányosság megállapítása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és azt intézkedésre a Gazdasági Igazgatónak átadni. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat a Gazdasági Igazgatóság helyiségében kell őrizni.

Elszámolásra kiadott összegek utólagos elszámolása és nyilvántartása

21. §

- (1) A pénzforgalmi számláról utólagos elszámolásra összeget csak az alábbi célokra lehet felvenni:
 - beszerzés,
 - szolgáltatás igénybevétele;
 - kiküldetési költségekre;
 - jóléti elszámolásra;
 - kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.);
 - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.
- (2) Az utólagos elszámolásra összeget akár eseti, akár ellátmány jelleggel az Egyetem pénzforgalmi számlájáról csak személyre szólóan, a kancellár engedélyével lehet utalni. Felhatalmazás alapján a Gazdasági Igazgató 500 000.- forint összeghatárig adhat engedélyt. Az engedélynek tartalmaznia kell az összeg rendeltetését és az elszámolás vég határidejét is.
- (3) Az elszámolás határideje – az (6)–(9) bekezdésekben foglaltakat nem tekintve – az utalást követő 30. napon belül, illetve kiküldetésnél a vonatkozó szabályzatban meghatározott elszámolási időpont. Az elszámolási határidőt rendkívüli esetben a Gazdasági Igazgató módosíthatja, legfeljebb további 30 napos határidőre.
- (4) Az utólagos elszámolásra kiadott összegeket a kötelezettségvállalást rögzítő munkavállalónak nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásból külön-külön is megállapítható kell legyen a
 - kifizetett előleg jogcíme,
 - az elszámolásra felvett összeg,
 - a pénzt felvevő munkavállaló neve,
 - az átutalás időpontja és azonosítója,
 - az elszámolás határideje

- az elszámolás tényleges időpontja
 - a ténylegesen felhasznált összeg,
 - a különbözet visszautalásának összege és időpontja.
- (5) Az előleggel határidő előtt is el lehet számolni, ha az lehetséges (pl. beszerzés megtörtént).
- (6) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeget a célnak megfelelően nem lehet felhasználni, azt azonnal be kell fizetni az Egyetem pénzforgalmi-, vagy alszámláira.
- (7) Ha ugyanaz a személy elszámolásra – azonos jogcímen – újabb előleget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az arra előírt határidő még nem érkezett el.
- (8) A harminc napnál hosszabb időtartam után elszámolt előleg esetében az Szja. 72. §-a alapján kamatkedvezményből származó jövedelem utáni adót kell felszámolni. A jövedelem, és a személyi jövedelemadó mértéke a mindenkor hatályos adótörvény alapján állapítandó meg.
- (9) Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását a kötelezettségvállalást rögzítő munkatársnak rendszeresen ellenőriznie kell. Ha az elszámolásra kötelezett a megjelölt határidőig ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a készpénzes számlák elszámolásáért felelős Gazdasági Igazgatósági munkatársnak a mulasztásban levő munkatársat elszámolásra írásban (e-mail-ben) fel kell szólítania.
- (10) Ha a felelős munkatárs felszólítása három munkanap elteltével eredménytelennek bizonyult, arról haladéktalanul írásban értesítenie kell a Gazdasági Igazgatót (13 sz. melléklet).

VIII. Fejezet

Pénzkezelő helyek pénzforgalmának szabályai

Pénztár

22. §

Az Egyetem házi pénztárt nem működtet.

IX. Fejezet

Készpénzkímélő fizetési eszközök használata

Bankkártyák használatára vonatkozó általános rendelkezések

23. §

- (1) Az Egyetem bankkártyáit magáncélra felhasználni szigorúan tilos.
- (2) A kártya használatára felhatalmazott személy köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és megőrzéséről. Azonnal köteles a számlavezetőnek, illetve a Gazdasági Igazgatónak bejelenteni, ha azt észleli, hogy a kártya adatai (PIN kód) úgy kerültek ki a kizárólagos ellenőrzési köréből, hogy azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
- (3) A bankkártyák (fő- és társkártyák), valamint az üzemanyag kártya birtokosát Gazdasági Igazgatóság tájékoztatja a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, a letiltással, elszámolással stb. kapcsolatos kötelezettségeiről és jogosítványairól.
- (4) A kártya használatára felhatalmazott személynek nyilatkozatot kell aláírnia, amelyben igazolja, hogy a kártyával kapcsolatos, (2) bekezdés alatti kötelezettségeit megismerte, azokat betartja,

illetve megszegésük esetén a vonatkozó jogszabályok alapján fennálló kártérítési felelősségét tudomásul vette.

- (5) A kártya használatára felhatalmazott személy a kártyáját önállóan kezeli, az általa kezdeményezett tranzakciót elszámolási kötelezettséggel és teljes anyagi felelősséggel bonyolítja.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság a fentiekben túlmenően még gondoskodik
 - a) a kártyafedezeti számla nyitásának és megszüntetésének kezdeményezéséről,
 - b) a bankkártya-szerződések, megkötéséről és azok módosításáról, beleértve az engedélyezett napi kártyahasználati limitek rögzítését,
 - c) fedezetek biztosításáról olyan módon, hogy a kártyák használatához szükséges fedezet időben és kellő mértékben rendelkezésre álljon,
 - d) a kártyák igényléséről, bevonás esetén azok érvénytelenítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyintézésről,
 - e) a kártyák átvételéről-átadásáról, időszakos őrzéséről, továbbá a kártyák biztonságos elhelyezéséről és nyilvántartásáról,
 - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtéséről,
 - g) a kártyatranzakciók és kapcsolódó díjak, költségek és egyéb tételek elszámolásáról,
 - h) a kártya használatára felhatalmazott személyek aláírás-mintáinak nyilvántartásáról.
- (7) A bankkártyákról (fő-, és társkártyák) és az üzemanyagkártyákról a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet (3 sz. melléklet).
- (8) A nyilvántartásra a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (9) Az engedélyezett vásárlási limitet a kártyáról a kártyaszerződésben kell meghatározni.
- (10) A kártyát csak elszámolási kötelezettség mellett lehet igénybe venni.

Társkártya használatának és kezelésének rendje

24. §

- (1) Társkártyát fel lehet használni
 - az Egyetem intézményi működésének elősegítésére,
 - belföldi és külföldi kiküldetések, valamint a reprezentációs költségek kifizetésére.
- (2) Az Egyetem intézményi működésének elősegítésére alkalmazott társkártyát
 - a rektor,
 - a kancellár,
 - a Campus Igazgatóság igazgató helyettese,
 - anyagbeszerzője,
 - a Gazdasági Igazgatóság ügyvivő szakértője és
 - a TechPark igazgatója használhatja kizárólag belföldön.
 - Innovációs Központ
 - Rectori Kabinet
 - Akadémia irodája
- (3) A társkártyát a beosztásból eredően a (2) pontban felsorolt felhasználási cél mellett a belföldi és külföldi kiküldetések, valamint a reprezentációs költségek kifizetésére is felhasználhatja.
- (4) Az (2) bekezdésben foglaltak személyi körön túl társkártyát kizárólag a kancellár által jóváhagyott

munkavállaló személyek részére lehet igényelni. A társkártya igénybevételét a kancellár engedélyezi.

- (5) A társkártyák napi limitjét a Gazdasági Igazgató határozza meg. A kártya használatára felhatalmazott személyt tartós távolléte (betegség, szabadság), illetve nem hivatalos távolléte esetén a kártya vonatkozásában a Gazdasági Igazgató kötelezheti arra, hogy a használatában lévő kártyát a távolléte idejére megőrzésre adja le a Gazdasági Igazgatóságra.

A kiküldetés, valamint a reprezentációs célú felhasználás speciális szabályai

25. §

- (1) A kiküldetés, illetve reprezentáció esetén elsődlegesen kereskedelmi elfogadóhelyen történő vásárlás, szolgáltatás igénybevételének kiegyenlítésére alkalmazható a társkártya, készpénz felvételére csak kivételesen, különlegesen indokolt esetben lehet használni.
- (2) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható kiadásokat a hatályos szabályozásokban foglaltakon túl a Kiküldetési Szabályzat nevesíti.
- (3) A kártya használatára felhatalmazott személy a vásárlás vagy szolgáltatás ellenértékének kifizetéséről slipet és a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát kell kapjon.
- (4) A kártya használatára felhatalmazott személy feladata, hogy a slipen feltüntetett adatokat ellenőrizze és azok helyességét aláírásával igazolja.
- (5) A kiküldetésből visszatért, illetve a reprezentációs kiadást teljesített kártya használatára felhatalmazott személy a társkártyával felhasznált összeggel a teljesítést követő 3 munkanapon belül, akadályoztatása esetén az akadály elhárulását követően a lehető legrövidebb időn belül köteles elszámolni.
- (6) Az elszámolás során a teljesített vásárlások összes számláját és bizonylatát át kell adni a Gazdasági Igazgatóságnak, mely az átvett bizonylatokat ellenőrzi és egyeztet a számlakivonaton szereplő terhelésekkel.
- (7) Amennyiben a leadott bizonylatok az egyeztetés időpontjáig terhelésként még nem jelentek meg a számlakivonaton, azokat a tényleges pénzügyi rendezésig elkülönítetten kell kezelni.
- (8) Készpénz felvételénél csak azon elfogadóhely által nyomtatott slip fogadható el, melynek összege és dátuma megegyezik a készpénzfelvétel végösszegével és dátumával.
- (9) A készpénzfelvétel esetén a kártya használatára felhatalmazott személynek mind a készpénzfelvételi, mind a vásárlási tranzakcióval el kell számolnia.
- (10) Amennyiben készpénzfelvételkor az automata, illetve az elfogadóhely berendezése valamilyen oknál fogva (papírszalag hiánya stb.) nem ad ki bizonylatot (slip) a kártya használatára felhatalmazott személynek írásban kell nyilatkoznia az elszámolás alapját képező készpénzfelvétel dátumáról és összegéről.

Az üzemanyagkártya kezelési rendje

26. §

- (1) Az üzemanyagkártya belföldön, illetve külföldön a Gépjármű-használati szabályzatban foglalt feltételek szerint használható az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsikhoz.
- (2) Az üzemanyagkártyát nem az Egyetem tulajdonában vagy használatában lévő gépkocsikkal összefüggő célra használni tilos.

- (3) A kártya használatára felhatalmazott személy a használatot követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül köteles az üzemanyagkártya használatáról elszámolni a Gazdasági Igazgatóságon. Szabadság, betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén az akadály elhárulását követő első munkanapon kell elszámolni. A kiadási tételek elszámolásának alapbizonylata a slip. A slipen fel kell tüntetni a felhasználó gépkocsi rendszámát, kilométeróra tankoláskori állását, melyen a gépkocsivezetőnek az adatok helyességét aláírásával igazolnia kell.
- (4) A kártya használatára felhatalmazott személyt a személygépkocsi tartós meghibásodása esetén a gépkocsi leadásával egyidejűleg a Gazdasági Igazgatóság kötelezi a használatában lévő üzemanyagkártya leadására, melyet haladéktalanul el kell helyezni megőrzésre a Gazdasági Igazgatóság pánccélszekrényében.
- (5) Az üzemanyagkártyák kezelésével és a kártyaforgalmi elszámolással kapcsolatos feladatokat Gazdasági Igazgatóság látja el.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság gondoskodik
 - a) az üzemanyagkártya igényléséről, bevonás esetén a kártya érvénytelenítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyintézésről;
 - b) az üzemanyagkártyák átvételéről-átadásáról, időszakos őrzéséről, továbbá az üzemanyagkártyák szabályszerű kezeléséről és nyilvántartásáról;
 - c) a kártya használatára felhatalmazott személyek aláírás mintáinak nyilvántartásáról.
- (7) Az üzemanyagkártya és a PIN borítékok átadásáról és kezeléséről a Gazdasági Igazgatóság forgalmi rendszámok és személyre szóló kártya esetén név szerinti bontásban analitikus nyilvántartást vezet.
- (8) A (7) bekezdés szerinti nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) kártyaszám,
 - b) az üzemanyagkártya típusa,
 - c) PIN kód,
 - d) a gépkocsi rendszáma, illetve személyre szóló kártya esetén a használójának megnevezése,
 - e) az üzemanyagkártya lejáratának időpontja,
 - f) az üzemanyagkártya és a PIN kód kártya használatára felhatalmazott személy részére történő átadásának dátuma,
 - g) az átadó és az átvevő elismerő aláírása,
 - h) megjegyzés rovat, mely a változások, letiltások stb. feltüntetésére szolgál.
- (9) A nyilvántartásra a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Kártyafedezeti számlák megnyitása és a bankkártya átvétele

27. §

- (1) A társkártyákhoz, a felhasználás jellege szerint külön-külön kártyafedezeti számlát kell megnyitni.
- (2) A kártyafedezeti számla megnyitásához előírt nyomtatványokat a számlavezető banknál bejelentett módon aláírva a számlavezető bankfióknál kell benyújtani.
- (3) A Bankkártya Szerződés az Egyetem pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan a számlavezető bank és az Egyetem között létrejött szerződés.
- (4) A kártyahasználatához szükséges fedezetet a Gazdasági Igazgatóság biztosítja, a pénzforgalmi számláról kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.
- (5) A kártyafedezeti számlára átvezetett összegeket elszámolási kötelezettségként a Gazdasági

Igazgatóság nyilvántartásba veszi.

- (6) A kártyafedezeti számláról visszavezetés átutalási megbízással kezdeményezhető.
- (7) Az elkészített kártyákat és PIN borítékokat a számlavezető bank postai úton küldi meg az Egyetem számára.
- (8) Szükség esetén a Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásával biztosítani kell a kártya páncélszekrényben történő biztonságos elhelyezését és őrzését.

A bankkártya letiltása, pótkártya igénylése

28. §

- (1) A kártya elvesztése, ellenőrzési körből más módon történő kikerülése esetén annak használatát a kártya használatára felhatalmazott személynek a számlavezető banknál haladéktalanul le kell tiltania, a Gazdasági Igazgatóság értesítése mellett.
- (2) A letiltott kártya pótlásával kapcsolatos ügyintézés a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- (3) A bankkártya a kártya használatára felhatalmazott személy hibájából történő elvesztése, megrongálódása esetén a letiltás és a pótkártya díja, valamint a felmerült egyéb költségek a kártya használatára felhatalmazott személyt terhelik.
- (4) A kártya elvesztéséről, eltűnéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kártya használatára felhatalmazott személy és a Gazdasági Igazgató kézjegyével lát el.
- (5) A letiltott kártya pótlása, a kártyához kapcsolódó kártyahasználati limitek módosítása a számlavezető bank üzletszabályzata alapján történik.

Bankkártya, kártyafedezeti számla, bankkártya szerződés megszüntetése

29. §

- (1) Ha a bankkártya igénybevétele a továbbiakban nem indokolt, a Gazdasági Igazgatóság a kártyahasználatot megszünteti.
- (2) Ha a kártya használatára felhatalmazott személy munkaviszonya megszűnik, illetve a kártyahasználatra jogosító beosztása, munkaköre megszűnik, a Gazdasági Igazgatóság a bankkártyát a munkavállalótól azonnal bevonja, az analitikus nyilvántartáson átvezeti és a bankkártya érvénytelenítése ügyében eljár a számlavezető banknál.
- (3) Ha a kilépő munkavállaló kártya használatára felhatalmazott személy a bankkártyáját nem adja le, a kártyát költségére a számlavezető banknál haladéktalanul le kell tiltani.
- (4) Egy kártyafedezeti számla megszüntetése a többi számla működését nem befolyásolja és az azokra vonatkozó szerződések is érvényben maradnak.

X. Fejezet

Záró rendelkezés

30. §

Jelen szabályzat 2020. október 16. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a

2019. december 20. napján hatályba lépett, a Pénzkezelés és Értékkezelés Rendéről szóló Szabályzat.

Budapest, 2020. október 16.



Dr. Nagy Zsombor
kancellár

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Bankszámlák és alszámlák**
- 2. számú melléklet: Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása**
- 3. számú melléklet: Az Egyetem nevére szóló bankkártyák és üzemanyagkártyák nyilvántartása**
- 4. számú melléklet: Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekről**

Moholy-Nagy Művészeti Egyetem**OTP Banknál vezetett bankszámlái**

Forint számlák	Bankszámlaszám
Főszámla	11784009-22232403-00000000

Deviza számlák	Bankszámlaszám
Alaptevékenység devizaszámla	11763842-00757881-00000000
Vállalkozói devizaszámla	11763842-00758882-00000000

Forint alszámlák	Alszámla száma
Filmintézet alszámla	11784009-22232434-00000000
EFOP-3.2.6-16	11784009-22232441-00000000
VEKOP-2.2.1-16	11784009-22232458-00000000
EFOP-3.4.4-16	11784009-22232465-00000000
Vállalkozói számla	11784009-22232472-00000000

Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSRE JOGOSULTAK

NYILVÁNTARTÁSA

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége

Moholy-Nagy Művészeti Egyetem**AZ EGYETEM NEVÉRE SZÓLÓ BANKKÁRTYÁK NYILVÁNTARTÁSA**

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Átvevő aláírása	Visszaadás dátuma

AZ EGYETEM NEVÉRE SZÓLÓ ÜZEMANYAGKÁRTYÁK NYILVÁNTARTÁSA

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Átvétel dátuma	Átvevő aláírása	Visszaadás dátuma

Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

FELJEGYZÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEKRŐL

Gazdasági Igazgató Úr/Nő részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a Gazdasági Igazgatóság felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

(beosztás)