

Andrássy Gyula Német nyelvű Egyetem
Hallgatói Önkormányzat

1088 Budapest, Pollack Mihály tér 3.

Számviteli politika
Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2004.xx.xx.

Kelt: 2004.xx.xx.

1. Pénzkezelés körülményei

1.1. Pénzkezelés helye

A pénzkezelés fizikailag nem körülhatárolható helyen történik. A készpénzért, a pénzforgalomért a pénzkezeléssel megbízott felel.

1.2. Pénzkezelést végző személyek

Készpénz kezelése

A gazdálkodó forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a mindenkori pénzügyi referens jogosult.

Valuta kezelése

Az Andrassy Gyula Német nyelvű Egyetem Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban AUB HÖK) a valutában megtestesülő készpénz kezelését a forint készpénzzel azonos módon végzi, arra elkülönített pénztár vagy szervezet nincs.

Csekkok kezelése

A gazdálkodó valamely bankszámlája terhére kibocsátható készpénzcsekkok kezelése a banki aláírásra jogosultak feladata.

Bankkártyák kezelése

Az AUB HÖK jelenleg nem rendelkezik bankkártyákkal. Valamely bankszámla terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a banki aláírók által - a kártyához kapcsolódó banki szerződésben - meghatározott, a felhasználás jogával felruházott személyek feladata.

Más készpénz-helyettesítők kezelése

Az AUB HÖK pénzeszközeinek terhére felhasználható más készpénz-helyettesítő eszközök (üzemanyag-kártyák, tikketek, váltók, ...) kezelésére a pénzügyi referens jogosult.

Banki aláírók

Az AUB HÖK bankszámlája feletti rendelkezésre a mindenkori HÖK elnök és a pénzügyi referens együttesen jogosultak.

1.3. Pénzkezelés bizonylatolása ?????

A készpénz-forgalom bizonylatolása ajánlott, annak feldolgozása azonban kötelező. A számlákról fénymásolat készítendő, amely egyben archiválendő is, az eredetiek az Andrassy Gyula Német nyelvű Egyetem Pénzügyi Osztályán (továbbiakban Pénzügyi Osztály) haladéktalanul leadandóak.

2. A pénzforgalom szabályai

2.1. Befizetések

Befizetések bizonylatolása

A pénztárba történő befizetések esetén a befizetés igazolására az elsődleges bizonylat szolgál, amelynek kiállítása ajánlott. A pénz kezelője az átvételt az elsődleges bizonylaton igazolja aláírásával. A befizető felé a befizetést az átvétel igazolását tartalmazó elsődleges bizonylat másolatának átadásával igazolni kell. A bizonylat-másolat átvételét a befizető aláírásával igazolja. Elsődleges bizonylat hiányában a befizetésről átvételi elismervény készül.

Befizetési bizonylatok adattartalma

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, a befizető nevét, a jogcímet, az átvett összeget, a befizető és az átvevő aláírását. Amennyiben a befizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a befizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a befizetési bizonylathoz kell mellékelni.

Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni. Sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el. Ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzokönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzokönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzokönyvet a befizetővel alá kell írni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzokönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzt a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzokönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

2.2. Kifizetések

Kifizetések utalványozása

Késpénz kifizetésére, bankszámláról utalásra vagy kártyával történő kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte.

Kifizetések bizonylatolása

A pénztárból történő kifizetések esetén a pénz kezelőjének ajánlott feladata a kiadási pénztárbizonylat előállításának. A bizonylat ketto példányban készül: az első példány a könyvelésé, a második példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül. Amennyiben a pénz átvevője igényli, úgy a kifizetés bizonylatának másolatát át kell adni számára.

Kifizetési bizonylatok adattartalma

A kifizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvevő nevét, a jogcímet, az átadott összeget, az átvevő és a kifizető aláírását. Amennyiben a kifizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a kifizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a kifizetési bizonylathoz kell mellékelni.

Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevo jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevo a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik.

Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos pénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése és biztosítása a pénzügyi referens feladata.

3. Pénzkezelők felelőssége

3.1. Pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelőséget minden esetben meg kell állapítani.

3.2. A felelőség korlátozása

Maximális készpénznagyság

A pénztárban tartható készpénz mennyiségének felső határa nincs, az indokolatlanul magas készpénz-állományt az AUB HÖK bankszámlájára ajánlott befizetni.

Jelentés rendkívüli eseményekről

A pénz kezelésével megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, ...) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelőségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelőség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

Átvevo azonosítása

A pénz kezelésével megbízott személy a 1 millió forintot meghaladó kifizetést megelőzően köteles meggyozodni az átvevo személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés összege a fenti értékhatárt nem éri el, vagy az a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelőségre.

Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben az AUB HÖK a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelősége nem állapítható meg.

Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a pénzkezelő munkáját nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről az pénzügyi referens köteles gondoskodni. A készpénz-állományt ilyen esetben a címletek szerinti mennyiségeket tartalmazó átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni. A jegyzőkönyvet az átvevo és az átadó köteles aláírni.

Felelőség megosztása

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén - különösen ha más is rendelkezik kulccsal a pénz tárolási helyéhez - a felelőséget csak megosztva lehet megállapítani.

3.3. A pénztár átadása

Amennyiben a pénzkezelő személyében változás következik be, úgy a készpénz-állományt a korábbi pénzkezelő az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt az új pénzkezelőnek köteles átadni. Az átadás-átvételről tételes jegyzokönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevo aláírásával hitelesít.

3.4. Orzés

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok orzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. Az orzés költségei ebben az esetben is az AUB HÖKöt terhelik.

3.5. Pénzszállítás

A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A szállítás és a biztosítás költsége ebben az esetben is az AUB HÖKöt terhelik.

4. Pénzkezelés ellenorzése

4.1. Adatszolgáltatás

Pénztárzárlat

A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat havonta lezárni. A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a havi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell és közölni kell a közvetlen felettel. A záró állomány valódiságát a pénzkezelő aláírásával igazolja, eltérés esetén az eltérésről jegyzokönyvet kell felvenni, melyet a pénzkezelő és közvetlen felettese köteles aláírni.

Pénztárjelentés gyakorisága

A pénzkezeléssel megbízott személyek havonta, a tárgyhót követő első munkanapon kötelesek az előző havi pénzforgalomról pénztárjelentés készítésével közvetlen felettesüket tájékoztatni.

Pénztárjelentés formája

A pénztárjelentés teljesítése a pénzkezelést támogató számítógépes program által előállított formában történik. A pénztárjelentésnek tartalmaznia kell az időszak készpénz-forgalmát tételesen, az időszak nyitó és záró készpénz-készletét. Jelentést kell készíteni továbbá a pénzkezeléssel megbízott személyek kezelésében lévő egyéb készpénz-helyettesítők és értékcikkek forgalmáról, nyitó- és záró-állományáról, valamint az elszámolásra kiadott összegekről és az elszámolásokról is. A jelentést a pénzkezeléssel megbízott személynek kell aláírnia, és egy példányát köteles megőrizni.

4.2. A pénzkezelés ellenorzése

Ellenorzésre jogosultak

A pénzkezelés, a pénzkészletek állományának ellenőrzése az AUB HÖK elnöke által kijelölt személyek feladata.

Pénzeszközök állománya valódiságának ellenőrzése

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról, a pénzeszközök meglétééről évente, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccs során a pénzeszközöket meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a pénz kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.