



## A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

– A módosításokkal egységes szerkezetben –

Hatályba lép:	<b>2024. május 17.</b>
A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök):	A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Pénzkezelési szabályzata (Hatályosság kezdete: 2019. július 1.)
<b>Szenátusi határozat száma:</b>	<b>2/2024/13. sz. határozat</b>
A végrehajtásért felel:	<b>Dr. Sebestyén József</b> rektor



## Tartalomjegyzék

<b>I. PREAMBULUM</b> .....	2
<b>II. Általános rendelkezések</b> .....	2
1. A szabályzat célja.....	2
2. A szabályzat hatálya.....	2
3. Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere.....	2
<b>III. Bankszámla-kezelés</b> .....	3
4. Az elszámolási számla nyitása, vezetése.....	3
<b>IV. Házipénztár kezelési szabályok</b> .....	3
5. A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	3
6. A készpénz, egyéb értékek tárolásának feltételei.....	3
7. A házipénztár pénzellátása, a szükséges pénzkészlet biztosítása.....	4
8. A készpénz szállításának szabályai.....	5
9. A készpénz kezelése a házipénztárban.....	5
10. A házipénztári keret.....	6
<b>V. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök</b> .....	6
11. A pénztáros.....	6
12. A pénztárellenőr feladata.....	7
<b>VI. Pénztári bizonylat-nyomtatványok</b> .....	8
13. Pénztári bevételek bizonylatolása.....	8
14. Pénztári kifizetések bizonylatolása.....	8
15. Pénztári jelentés.....	9
16. Készpénzfelvételi utalvány.....	9
17. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.....	10
<b>VII. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</b> .....	10
18. Elszámolásra történő kiadások jogcímei.....	10
19. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése.....	10
20. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	11
21. A készpénzes ki- és befizetések kerekítési szabályai.....	11
<b>VIII. Záradék</b> .....	11
1. számú melléklet.....	12
2. számú melléklet.....	13



## I. PREAMBULUM

A Veszprémi Érseki Főiskola (a továbbiakban: VÉF, Főiskola) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény és a devizakorlátozások megszűnéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 14.§ (5) d) pontjának előírásait figyelembe véve a következők szerint határozza meg *Pénzkezelési szabályzatát*:

## II. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a) a házipénztár kezelésével összefüggő feladatokat;
- b) a pénzkezelés, szállítás és őrzés általános és részletes szabályait;
- c) a hatályos (különösen a hivatkozott) jogszabályok és jelen szabályzat előírásainak megszegésével járó jogkövetkezményeket;
- d) a kerekítési szabályokat és elszámolásuk rendjét.

### 2. A szabályzat hatálya

2. § A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, a Főiskola pénzforgalmának lebonyolításával, a pénzeszközök kezelésével megbízott dolgozói pénzforgalom lebonyolítására, készpénz, értékpapír, letét és készpénz helyettesítő eszközei kezelésére, őrzésére, szállítására és nyilvántartására.

### 3. Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere

- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.);
- b) 296/2013. (VII. 29.) Korm. Rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól;
- c) Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény (Áfatv.);
- d) A Veszprémi Érseki Főiskola Alapító Okirata;
- e) A Veszprémi Érseki Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata;
- f) A Veszprémi Érseki Főiskola Számviteli Politikája.



### **III. Bankszámla-kezelés**

#### **4. Az elszámolási számla nyitása, vezetése**

3. § A Főiskola pénzeszközeit a Veszprémi Érsekség határozata alapján az OTP Bank Nyrt. Veszprémi Fiókjánál nyitott bankszámlán kezeli.
4. § Más banknál bankszámla nem nyitható.
5. § Az Intézmény rendelkezik Ft alapú és EUR alapú elszámolási számlával.
6. § A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése a Főiskola feladata.
7. § Az elszámolási forint alapú számla száma: 11748007-20102269
8. § Az euro alapú elszámolási számla száma: 11763488-37895886

### **IV. Házipénztár kezelési szabályok**

#### **5. A házipénztár fogalma, elhelyezése**

9. § A házipénztár a Főiskola működéséhez szükséges készpénz kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.
10. § A házipénztárban kell kezelni:
  - a) a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
  - b) a készpénzben teljesített befizetéseket.
11. § A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.
12. § A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a gazdasági vezető írásbeli engedélyével szabad tartani, amit elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

#### **6. A készpénz, egyéb értékek tárolásának feltételei**

13. § A Főiskola a házipénztár céljára egy külön helyiséget biztosít. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben biztosított.
14. § A pénz tárolásra szolgáló helyiség kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok „másod példányát” az „első példányt” kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani.
15. § A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezelésért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.



16. § A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a helyettesítésével megbízott személyhez eljuttatni.
17. § A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdasági vezető jogosult. A pénztár felnyitásánál:
- a) a pénztárellenőrnek és
  - b) a pénztárt átvevő személynek jelen kell lennie.
18. § A pénztár bármilyen ok miatti felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
19. § A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a jelenlevők nevét;
  - b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát;
  - c) a pénztárban talált készpénz összegét címletenként;
  - d) szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát;
  - e) a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát;
  - f) az utolsóként felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorszámát;
  - g) a pénztárt átvevő személy átvételére vonatkozó nyilatkozatát;
  - h) a jelenlevők aláírását.
20. § A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyek aláírásának megtételéről.
21. § A házipénztárban nem őrizhető olyan érték, amely magánszemély saját értéke/pénze és amelyről a Főiskola bizonylatokkal nem rendelkezik. A Főiskola letét kezelését nem vállalja.

## **7. A házipénztár pénzellátása, a szükséges pénzkészlet biztosítása**

22. § A házipénztár pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénzből biztosítható.
23. § A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (hatósági intézkedés, ellátmány, munkabérelőleg, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz-kifizetések összegéről.



24. § A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. Ennek keretében a pénztáros:

- (1) felméri a pénztár pénzszükségletét;
- (2) összeállítja a címjegyzéket;
- (3) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt;
- (4) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

### **8. A készpénz szállításának szabályai**

25. § A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele és szállítása:

- (1) 1.000.000 Ft, azaz egymillió forintig 1 fő pénzszállítóval,
- (2) 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint feletti összeg esetén 1 fő pénzszállítóval és 1 fő kísérővel lehetséges.

26. § A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani az átvett készpénzt.

27. § A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

### **9. A készpénz kezelése a házipénztárban**

28. § A pénztárban nem fogadható el:

- a) hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- b) olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából, vagy sérült meg.

29. § Ha a pénztáros a neki átadott pénzek közül hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

30. § A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.



31. § A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel át kell adni a pénzügyintézetnek.

## **10. A házipénztári keret**

32. § A házipénztárban a pénztárzárlat után 300.000 Ft összeg tartható.

33. § A házipénztári pénztárzárlat után a valutapénztárban 1200 EUR összeg tartható.

34. § A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni az elszámolási számlákra.

35. § A pénztár nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 09:00 és 11:30 között és  
hétfőtől csütörtökig 13:00 és 14:00 között.

## **V. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **11. A pénztáros**

36. § A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelőséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1.sz. melléklet).

37. § A nyilatkozat megőrzéséért a pénztáros a felelős. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- a) pénztárellenőr,
- b) utalványozási feladatot ellátók.

38. § A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése:

- a) a készpénz szükséglet felmérése;
- b) a készpénz igénylése;
- c) részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében;
- d) az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése;
- e) a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése;
- f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata;
- g) a bizonylati fegyelem betartása;
- h) bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása;
- i) a pénztári kifizetések alapbizonylatainak „érvényesítése” a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével;
- j) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása;



- k) a nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- l) a pénztárjelentés elkészítése;
- m) a bizonylati fegyelem betartása.

39. § Amennyiben a pénztáros bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásból végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2 sz. melléklet). A pénztár átadásánál átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.

## **12. A pénztárellenőr feladata**

40. § A pénztáros 11. pont 38. §-ában rögzített feladatainak ellenőrzésén túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
41. § Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy
- (1) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e;
  - (2) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket;
  - (3) a pénztárbizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival;
  - (4) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások;
  - (5) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e;
  - (6) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások;
  - (7) a pénzkifizetésnél megvannak-e a megfelelő aláírások;
  - (8) megtörtént-e az alapbizonylatok „érvényesítése”;
  - (9) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
42. § A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy
- (1) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok;
  - (2) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.
43. § A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézjeggyével ellátni.
44. § A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni.
45. § A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a vezetőség felé.
46. § A pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető hiányában a pénztárellenőri feladatkörrel megbízott munkatárs látja el, az összeférhetetlenség figyelembevételével.





## **VI. Pénztári bizonylat-nyomtatványok**

### **13. Pénztári bevételek bizonylatolása**

47. § Minden házipénztár-befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani a befizetési tranzakció SUP rendszerben történő rögzítésével.
48. § A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
49. § A bevételi pénztárbizonylatot aláírással ellátva három példányban kell kiállítani, amelyből
- (1) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére át kell adni;
  - (2) a második példányt a befizető részére kell átadni;
  - (3) a harmadik példány a tömbben marad, a pénztáros őrzi meg.
50. § A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.
51. § A bankszámlát vezető pénzügyintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételéről szóló banki terhelés értesítéséhez.

### **14. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

52. § Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a kifizetési tranzakció SUP-rendszerben történő rögzítésével.
53. § A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék, engedélyezési lap). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
54. § A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénzfelvételre. Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön



nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

55. § A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani, amelyből
- (1) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni;
  - (2) a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.

## **15. Pénztári jelentés**

56. § A pénztáros minden hónap utolsó munkanapján a pénztári órák befejezésével pénztárzárlatot köteles készíteni.
57. § A pénztárjelentést – a rögzített bevételi és kiadási tranzakciók, pénztárbizonylatok alapján – a SUP-rendszer automatikusan elkészíti.
58. § A pénztárzáráskor a pénztáros
- (1) megállapítja a készpénzállományt címletenkénti részletezésben;
  - (2) egyezteti a pénztárjelentésben megállapított egyenleget a valóságos készpénzmaradvánnyal;
  - (3) aláírásával igazolja az egyeztetés megtörténtét a pénztárjelentésen.
59. § A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni.
60. § A többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.
61. § A pénztárjelentést a pénztári bizonylatokkal együtt a jogszabályban meghatározott időpontig meg kell őrizni.

## **16. Készpénzfelvételi utalvány**

62. § A készpénzfelvételi utalvány (P.101.) a számlavezető pénzügyintézetétől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
63. § A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetétől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéshez kell csatolni.



## **17. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

64. § A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak felhasználásra történő kiadás előtt a gazdasági vezető vagy az általa megbízott őrzi és tartja nyilván.
65. § A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:
- a) sorszám;
  - b) a pénztáros részére történő átadás időpontja;
  - c) az átvevő neve;
  - d) az átvevő aláírása.
66. § A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak meg kell őriznie.
67. § A pénztárjelentést – mint analitikus nyilvántartást – 10 évig, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatot – mint számviteli bizonylatokat – 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló törvény alapján.
68. § Az ügyfélterminál használata esetén ugyanazok a jogosultságok és engedélyeztetési eljárások alkalmazhatók, valamint a tranzakciókról ugyanazokat a dokumentálási, bizonylati előírásokat kell követni, mint a hagyományos esetben.

## **VII. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

### **18. Elszámolásra történő kiadások jogcímei**

69. § Készpénzt elszámolásra csak a következő esetekben adhat ki a pénztáros:
- a) kiküldetési költségre,
  - b) beszerzésre,
  - c) reprezentációra,
  - d) postaköltségre,
  - e) üzemanyag vásárlásra.
70. § Kivételesen indokolt esetben a gazdasági vezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, elszámolásra történő kiadásra.

### **19. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése**

71. § Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyben az összeg rendeltetése fel van tüntetve.



Erre a célra engedélyezési lap (3. sz. melléklet) alkalmazandó. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

72. § Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

## **20. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

73. § Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

## **21. A készpénzes ki- és befizetések kerekítési szabályai**

74. § A Magyar Nemzeti Bank kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos pénzerméket, ezeket fizetőeszközként 2008. március 1. napjától használni nem lehet.

75. § A kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik, amelynek értelmében a forintban, készpénzzel történt fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály szerint kell a fizetendő összeget megállapítani:

- az 1 és 2 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 3 és 4 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 6 és 7 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 8 és 9 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra

végződő összegre kell kerekíteni.

76. § Az elszámolásra kiadott összegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani, azokat nem szabad összevonni.

77. § Gépi számlázás esetében az ügyviteli rendszer szerint kell alkalmazni a kerekítés szabályait.

78. § Kézzel kiállított többleteles számla esetében a végösszegre kell elszámolni a kerekítést.

## **VIII. Záradék**

79. § A Szabályzat rendelkezéseit 2024. május 17. napjától kell alkalmazni, amely a hatálybalépés napja.

## FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, kártyahasználó részére)

Alulírott,

Név: .....

Születési név: .....

Születési helyi, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcím: .....

nyilatkozom, hogy a Pénztárkezelési Szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz, érték cikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel. Nyilatkozom, hogy a Pénzkezelési Szabályzat szerinti összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Kelt: .....

.....  
pénztáros

### Tanú 1.

Név: .....

Lakhely: .....

.....

Szem. ig. száma: .....

### Tanú 2.

Név: .....

Lakhely: .....

.....

Szem. ig. száma: .....

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

Készült: 20.... ..... hó ..... napján a Veszprémi Érseki Főiskola 8200 Veszprém, Jutasi út 18/2. alatti intézmény hivatalos helyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztárelenőr  
 ..... pénztár átadója  
 ..... pénztár átvevője

A Veszprémi Érseki Főiskola pénztárosi teendőit 202.... év ..... hó ..... napjától a korábbi pénztáros helyett ..... miatt 202... ..... hó .... -ig ..... látja el.

Emiatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

Készpénz ..... Ft, melyek összege a következő címletekben került átadásra:

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa..... (db)

Szigorú számadású bizonylatok:

Pénztárjelentés (sorszámtól-ig) .....

Kiadási pénztárbizonylat (sorszámtól-ig) .....

Bevételi pénztárbizonylat (sorszámtól-ig) .....

Készpénzfelvételi utalvány (sorszámtól-ig) .....

K.m.f.

.....	.....	.....
átadó	átvevő	pénztárelenőr