A Gábor Dénes Egyetem elnökének
2/2026. (I. 19.)
utasítása
a Gábor Dénes Egyetem pénzkezelési szabályzatáról

A Gábor Dénes Egyetem Pénzkezelési szabályairól –a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (8) bekezdésében, valamint 31. §-ában foglalt rendelkezésekre, a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglaltakra, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. § (4)–(6) bekezdéseire figyelemmel – kiadom az alábbi

utasítást:

1. §
A Szabályzat célja

(1) Jelen Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) pénzeszközeinek körét, a pénzeszközökkel kapcsolatos rendelkezési és kezelési jogköröket, a készpénz- és bankszámla-forgalom, valamint a pénzeszközök kezelésének rendjét, biztosítva a jogszerű, átlátható és ellenőrizhető gazdálkodást.

(2) A Szabályzat rögzíti a pénzkezeléssel kapcsolatos számviteli politikai elveket, felelősségi szabályokat, a bizonylati rendet, az elszámolásra kiadott készpénz felhasználásának és elszámolásának szabályait, valamint a pénzkezelés ellenőrzésének rendjét és gyakoriságát.

(3) Az Egyetem pénzforgalmát elsődlegesen bankszámlán keresztül bonyolítja, készpénzforgalom kizárólag indokolt, kivételes esetben, a jelen Szabályzatban foglaltak szerint történhet.

2. §
A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára, aki pénzkezelési, pénztári, utalványozási, ellenőrzési vagy számviteli feladatot lát el vagy ilyen tevékenységben közreműködik.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
a) az Egyetem bankszámláira,
b) a házipénztárban kezelt készpénzre,
c) a bankkártya használatára,
d) a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokra és nyilvántartásokra.

3. §
A pénzeszközök köre

(1) Az Egyetem pénzeszközei különösen:
a) bankszámlákon kezelt pénzeszközök,
b) forint készpénz a házipénztárban,
c) bankkártya használatával felvett készpénz a házipénztár készpénzállományának részeként.

(2) Az Egyetem valutapénztárt nem működtet, önálló készpénzes devizakezelést nem folytat, külföldi fizetőeszközt üzletviteli tevékenységéhez készpénzes formában nem használ.

4. §
Az Egyetem bankszámlái és a bankszámla-forgalom bizonylatolása

(1) Az Egyetem bankszámlákat vezet pénzforgalmi, elkülönített, valamint devizaforgalmi célokra, az alábbi számlatípusok szerint:
a) OTP Bank Nyrt.-nél vezetett pénzforgalmi bankszámla,
b) OTP Bank Nyrt. -nél vezetett elkülönített bankszámla,
c) OTP Bank Nyrt. -nél vezetett vállalkozói devizaszámla,
d) Magyar Államkincstárnál vezetett számla.

(2) Az Egyetem által használt bankszámlák konkrét számlaszámait a pénzügyi nyilvántartások tartalmazzák, azok naprakész vezetéséért a gazdasági igazgató felel.

(3) A bankszámlára történő készpénzbefizetéseket és a bankszámláról történő készpénzfelvételeket a számlavezető bank által rendszeresített bizonylatokkal kell alátámasztani.

(4) A bankszámláról történő kifizetések elsődlegesen elektronikus átutalással történnek, készpénzes teljesítés kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben alkalmazható.

5. §
A házipénztár elhelyezése, pénzmegőrzés és kulcskezelés

(1) A házipénztár az Egyetem székhelyén, zárható, illetéktelenek által nem hozzáférhető helyiségben kerül elhelyezésre.

(2) A készpénzt tűzbiztos, zárható pénztárkazettában kell őrizni. A kazettát munkaidőn kívül zárható szekrényben kell elhelyezni.

(3) A pénztárkulcsot a pénztáros kezeli. A kulcs másodpéldányát a gazdasági igazgató köteles biztonságosan megőrizni.

(4) Kulcs elvesztése esetén a gazdasági igazgató köteles az esemény dokumentálásával egyidejűleg haladéktalanul intézkedni a zár cseréjéről, illetve – szükség esetén – új pénztárkazetta beszerzéséről.

6. §
A házipénztár kerete és a pénzszállítás rendje

(1) A házipénztár napi záró készpénzállományának megengedett legmagasabb összege, figyelemmel az Egyetem készpénzforgalmának mértékére, 1 000 000 Ft.

(2) Az engedélyezett pénztárkeretet meghaladó készpénzt legkésőbb a következő munkanapon az Egyetem bankszámlájára be kell fizetni.

(3) Idegen, az Egyetem működéséhez nem kapcsolódó pénz vagy érték a pénztárban nem tárolható.

(4) Pénzszállítás során a biztonságos szállítást zárt módon, az alábbiak szerint kell biztosítani:
a) 1 000 000 Ft-ig gépjárművel,
b) 1 000 000 Ft felett gépjárművel, kísérő jelenlétével.

(5) A pénzszállításért a gazdasági igazgató felel, aki az általa szállított készpénz hiánytalan meglétéért kártérítési felelősséggel tartozik.

7. §
A pénztáros személye és felelőssége

(1) A pénztári feladatokat az Egyetem által kijelölt pénzügyi asszisztens látja el a munkaköri leírásában és jelen Szabályzatban meghatározottak szerint.

(2) A pénztárost a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 180. §-ában foglalt megőrzési felelősség terheli a kizárólagos kezelésében lévő készpénz és pénztári bizonylatok tekintetében, az ott meghatározott feltételek és mentesülési okok figyelembevételével.

(3) Pénztárhiány esetén a hiány megtérítésére az elnök a vonatkozó munkajogi szabályok figyelembevételével részletfizetést engedélyezhet. Kivételes méltánylást érdemlő esetben, a gazdasági igazgató írásos javaslatára, a hiány megtérítését az elnök részben vagy egészben elengedheti.

8. §
Kifizetések, utalványozás és bevételezés

(1) Készpénzkifizetés kizárólag szabályszerű, utalványozott bizonylat alapján teljesíthető. A pénztáros a kifizetés teljesítése előtt köteles a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki megfelelőségét ellenőrizni.

(2) 50 000 Ft-ot meghaladó készpénzkifizetések – ideértve az elszámolásra kiadott készpénzt is – kizárólag utalványozással teljesíthetők. Az utalványozási jogkört a gazdasági igazgató gyakorolja.

(3) A készpénz átvételét a jogosult személy aláírásával igazolja, személyazonosságát személyazonosító okmány bemutatásával köteles igazolni. Okmánymásolat készítése nem megengedett.

9. §
Elszámolásra kiadott készpénz

(1) Az Egyetem házipénztárából készpénz utólagos elszámolásra kizárólag az alábbi célokra adható ki:
a) irodaszer és élelmiszer beszerzés,
b) 300 000 Ft alatti eszközbeszerzés,
c) kiküldetés,
d) postaköltség.

(2) Az elszámolás határideje legfeljebb 30 nap, amely az előleg felvételének napjától számítandó. Az elszámolás határidejének túllépése esetén a pénztáros köteles a gazdasági igazgatót haladéktalanul értesíteni.

(3) Az elszámolásra kiadott készpénzről a pénztáros az 1. melléklet szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

(4) Az elszámolásra kötelezett személy az elszámolás teljesítéséről a 2. melléklet szerinti Elszámolási kimutatás kitöltésével köteles elszámolni, a felhasználást igazoló bizonylatok csatolásával, valamint a fel nem használt készpénz egyidejű visszafizetésével.

10. §
Bankkártya használata

(1) Az Egyetem bankszámlájához kapcsolódó, az Egyetem nevére szóló bankkártyát kizárólag a pénztáros vagy a gazdasági igazgató használhatja, az Egyetem házipénztárának készpénzellátása, illetve az Egyetem működésével összefüggő pénzügyi műveletek lebonyolítása céljából.

(2) A bankautomata által kiadott bizonylatot meg kell őrizni és a bevételi pénztárbizonylathoz kell csatolni. A bankkártyával felvett készpénzt a pénztáros köteles a felvételt követően azonnal bevételezni a házipénztárba.

11. §
Eljárás sérült vagy hamis pénz észlelése esetén

(1) A pénztáros kizárólag valódi, forgalomképes bankjegyet és érmét fogadhat el a készpénzes befizetések és a kifizetések teljesítése során.

(2) Nem fogadható el sérült, megcsonkított bankjegy, továbbá olyan érme, amelyről egyértelműen megállapítható, hogy nem természetes elhasználódás következtében, hanem szándékos rongálás vagy egyéb külső behatás miatt sérült meg, illetve vesztett súlyából.

(3) Amennyiben a pénztáros a részére átadott készpénz között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét észlel, azt fizetésként nem fogadhatja el, illetve azzal nem teljesíthet kifizetést.

(4) Hamis vagy hamisgyanús pénz észlelése esetén a pénztáros köteles:
a) az eseményt haladéktalanul jelezni a gazdasági igazgatónak,
b) az esetről jegyzőkönyvet felvenni,
c) az érintett bankjegyet vagy érmét elkülönítve kezelni.

(5) A pénztáros a jelen paragrafusban foglalt eljárás maradéktalan betartása esetén a hamis vagy hamisgyanús pénz átvételével összefüggésben anyagi felelősséggel nem tartozik.

12. §
A pénztár ellenőrzése

(1) A házipénztár tényleges pénzkészletének ellenőrzését az Egyetem évente legalább egy alkalommal, a mérlegfordulónaphoz kapcsolódóan, teljes körű pénztárvizsgálat keretében végzi el.

(2) Eseti pénztárellenőrzés lefolytatására sor kerülhet:
a) a pénztáros személyének változásakor,
b) rendkívüli esemény, különösen pénztárhiány vagy szabálytalanság gyanúja esetén,
c) vezetői döntés alapján.

(3) Az ellenőrzést a pénztárostól független személy végzi, az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül. Az ellenőrzés során a tényleges készpénzállományt össze kell vetni a pénztárnyilvántartás adataival. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben tételesen rögzíteni kell.

13. §
Záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzat 2026. január 15. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gábor Dénes Egyetem 2023. január 1. napján kelt Pénzkezelési szabályzata.

Budapest, 2026. január 20.

Dr. Dietz Ferenc
elnök

1. melléklet a GDE Pénzkezelési szabályzatához

NYILVÁNTARTÁS AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEGEKRŐL

(E nyilvántartás a pénztárjelentés vezetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartás és számviteli bizonylat.)

I. Előleg kiadása

- Kiadási pénztárbizonylat száma: .....
- Előleg felvételének időpontja (év/hó/nap): .....
- Előleg összege (Ft): .....

Felhasználás célja (megfelelő jelölendő):
☐ irodaszer beszerzés
☐ 300.000 Ft alatti eszközbeszerzés
☐ kiküldetés
☐ üzemanyag-vásárlás
☐ egyéb (indoklással): .....

- Előleget felvevő személy neve: .....
- Munkaköre / szervezeti egysége: .....
- Elszámolási határidő (legfeljebb 30 nap): .....

Nyilatkozat:
Alulírott az előleget átvettem, és vállalom, hogy az összeggel a határidőig, a vonatkozó szabályzat szerint elszámolok, illetve a fel nem használt részt a házipénztárba visszafizetem.

- Átvevő aláírása: .....
- Pénztáros aláírása: .....
- Utalványozó / engedélyező aláírása: .....

Kelt: Budapest, ... év ..... hó ..... nap

II. Elszámolás és visszavételezés

- Tényleges elszámolás időpontja: .....
- Felhasznált összeg (Ft): .....
- Visszafizetett összeg (Ft): .....
- Bevételi pénztárbizonylat száma (visszafizetés): .....
- Csatolt bizonylatok darabszáma: .....

Megjegyzés / szabálytalanság jelzése (ha releváns):
.....
.....

- Elszámoló (átvevő) aláírása: .....
- Pénztáros aláírása: .....
- Ellenőrzést végző (ha alkalmazott) aláírása: .....

2. melléklet a GDE Pénzkezelési szabályzatához

ELSZÁMOLÁSI KIMUTATÁS
az utólagos elszámolásra átvett készpénz felhasználásáról

Elszámolásra kötelezett neve: .....
Munkaköre / szervezeti egysége: .....
Kiadási pénztárbizonylat száma: .....
Átvett készpénz összege (Ft): .....
Előleg felvételének dátuma: .....
Elszámolási határidő: .....
Felhasználás célja**:** .....

I. Felhasználás részletezése

Ssz.	Dátum	Szállító/ partner neve	Kiadás jogcíme[1]	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bruttó összeg (Ft)	Megjegyzés

II. Összesítés

Elköltött készpénz összege (Ft): .....

Visszafizetendő (fel nem használt) összeg (Ft): .....

Ha a felhasználás meghaladta az előleget:

- különbözet összege (Ft): .....
- rendezés módja (pl. külön kifizetés / elutasítás / egyéb): .....

III. Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a fenti kimutatásban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a felhasználást igazoló bizonylatokat csatoltam, és a fel nem használt készpénzt a házipénztár részére visszafizettem / visszafizetem.

- Elszámoló aláírása: .....
- Pénztáros átvételt igazoló aláírása: .....
- Ellenőrzést végző (ha alkalmazott) aláírása: .....

Kelt: Budapest, ... év ..... hó ..... nap

[1] Kiadás jogcíme (példák): áru vagy anyagbeszerzés, irodaszer, eszközbeszerzés (300.000 Ft alatt), üzemanyag, kiküldetés