NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Pénzkezelési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány kuratóriuma 3/2026.10.06 határozatával fogadta el, hatályos 2026. október 06. napjától

Gyöngyösi Szabolcs Imre
kuratórium elnöke

Mogyorós Judit Éva
kuratóriumi tag

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

(továbbiakban: Alapítvány)

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE
A pénzkezelési szabályzat

A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI
1. A bankszámlák pénzforgalma
2. A készpénz és egyéb értékek kezelése
3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

II. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERTETÉSE

III. RENDELKEZŐ RÉSZ

I. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

A pénzkezelési szabályzat

A pénzforgalom szabályszerű lebonyolítása érdekében összeállított pénzkezelési szabályzat tartalmazza a számviteli törvény 31. §-a szerinti pénzeszközök:
- a bankszámlák (elszámolási - kamatozó - elkülönített betétszámla),
- a készpénz (forint és valuta),
- az Alapítvány nevére szóló bankkártya,
- és az egyéb értékek

kezelésével kapcsolatos számviteli politikai döntéseket és kezelésük részletes szabályait.

A szabályzat az Alapítvány sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénzzel és értékekkel való gazdálkodás, illetve a pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon valósuljon meg.

A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

1. A bankszámlák pénzforgalma

Az Alapítvány tulajdonában lévő pénzeszközöket – a napi, csak készpénzben teljesíthető kifizetések kivételével – az alábbi elszámolási számlán tartja.

Számlavezető pénzintézet megnevezése	Számla száma
MBH Bank Nyrt.	10300002-13262827-00014901
Magyar Államkincstár	10044001-00005815-01010010

Alapítvány az induló tőke elkülönítésére a számlavezető banknál alszámlát, lekötött betétszámlát nyithat.

Az Alapítvány a bankszámláira indított pénz- és elszámolásforgalmat az MNB elnöke által kiadott hatályos rendelkezés szerint, a számlavezető bank által rendszeresített bankbizonylatok és nyomtatványok felhasználásával, vagy elektronikus ügyintézés keretében végzi.

A bankszámlák felett – a banknál bejelentett módon – az alábbiak rendelkezhetnek:

Név	Beosztás
Gyöngyösi Szabolcs Imre	kuratórium elnöke
Dr. Nagy Andrea	kuratóriumi tag

A bankszámlákról utalást a következő személyek végezhetne együttesen:

Név	Beosztás
Gyöngyösi Szabolcs Imre	kuratórium elnöke
Lukács Ágnes	alapítványi titkár

A számlavezető bank a bankszámlán történt terhelésekről, jóváírásokról az azonosító adatok feltüntetésével bankkivonatot készít, amelyet Alapítvány elektronikus úton tölt le, és pdf formátumban állít elő.

A számviteli törvény alapján a pénzeszközöket érintő gazdasági események adatait késedelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni.

2. A készpénz és egyéb értékek kezelése

Alapítvány működéséhez készpénz nem szükséges, így készpénz (Ft és valuta) és egyéb kapcsolódó értékek forgalmának lebonyolítására házi pénztárt nem működtet. Ennek megfelelően:
- készpénzben kifizetéseket nem teljesít
- beszerzéseit átutalással teljesíti.

Abban az esetben, ha beszerzés kizárólag készpénzben teljesíthető, azt a beszerzést végző saját forrásából teljesíti, majd a készpénzfizetési számla Alapítvány titkárságán történő leadását követően, Alapítvány a fizetést lebonyolító részére banki utalással teljesíti. A teljesítés a szabályosan kiállított és bizonylat (számla, számlát helyettesítő okirat) leadását követően azonnal, de legkésőbb 8 munkanapon belül esedékes.

3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

Amennyiben – bármi okból a bankszámláról készpénz felvétele, és/vagy a bankszámlára készpénz befizetése szükséges – úgy a pénztár megnyitásra kerül.
A bankszámláról felvett készpénzt a felvétel napján a bank kifizetési bizonylata alapján házipénztárba be kell vételezni és a banki befizetés napján, a bank bevételi bizonylata alapján kiadásba kell helyezni azokat az összegeket, amelyeket a bankszámlára befizettek.
A házipénztári forgalom, valamint a bankforgalom hiánytalan dokumentálására Átvezetési számlát kell nyitni, melyre valamennyi - a pénztár és bankszámla pénzeszközei közötti – forgalmi tételt rögzíteni kell.
A mérleg készítésekor az "úton lévő készpénz"-t a pénztár pénzkészleteként kell kimutatni.

4. A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét – figyelembe véve a számviteli törvény 168. §-a szerinti és az egyéb jogszabályi előírásokat is – a vállalkozó az alábbiakban határozza meg:
- kiküldetési rendelvény
- szabadságnyilvántartás
- nyomdai előállítású számlatömb,
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, valamint
- vállalkozó nevére szóló bankkártya.

Alapítványnál a szigorú számadású nyomtatványok kezelését a pénzkezelést végző személy (pénztáros) végzi.

A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, zárt szekrényben kell tárolni és külön nyilvántartani, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia: a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdaszáma; a bevételi bizonylat kelte és száma; a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte; a nyomtatvány kezdő, befejező sorszáma; a kiadás kelte; az átvevő megnevezése; az átvétel elismerése; elszámolás a bizonylattömbbel.
A nyomtatványokkal kapcsolatos szigorú számadási kötelezettség magában foglalja, hogy

- a felsorolt nyomtatványokból beszerzett készletet jegyzék kíséretében kell a nyomtatványok kezelésével megbízott részére állományba vétel céljából átadni,
- az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben (tömbökben) az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések (például számlavezető pénzintézet jelzőszáma) helyesek-e,
- a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni.

Valamennyi szigorú számadású nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie, melyek kezelését, felhasználását, őrzését a pénztárellenőrzés (rovancsolás) során ellenőrizni kell.

5. Az Alapítvány bankszámláihoz bankkártya használat nem kapcsolódik.

II. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERTETÉSE

A Pénzkezelési szabályzatban megfogalmazottakat bizalmas jellegűnek kell tekinteni. Az információk nem juthatnak illetéktelenek birtokába. Minderre tekintettel a pénzkezeléssel kapcsolatba kerülők az alábbi záradék aláírásával igazolják a belső előírások, valamint a jelen Szabályzatban foglalt feladatok megismerését.

ZÁRADÉK

Alulírott elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak be nem tartása jogkövetkezményekkel jár.

Név	Beosztás	Dátum

III. RENDELKEZŐ RÉSZ

A szabályzat a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány számviteli információs rendszerének alapdokumentációja, előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal egyezők, vagy

azzal összhangban állnak. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Jelen Szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba.

1.