



**ANDRÁSSY
UNIVERSITÄT
BUDAPEST**

**Ordnung für die Geldverwaltung
der
Andrassy Universität Budapest
(Az Andrassy Egyetem
Pénzkezelési Szabályzata)¹**

2019

¹ Angenommen durch den Senatsbeschluss Nr. 21/2019 (vom 21.03.2019); gültig vom 21.03.2019.

TARTALOMJEGYZÉK:

1. Általános pénzkezelési szabályok
 2. A készpénz kezelésével kapcsolatos feladatok, felelősség és személyi feltételek
 - 2.1. Pénztárosi feladatok ellátása és helyettesítés
 - 2.2. Utalványozás
 3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás, tárgyi feltételek
 4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:
 5. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, jogcímek
 - 5.2. Szigorú számadású nyomtatványok
 - 5.3. Értékpapírok, letétek nyilvántartása és kezelése
 - 5.4. A valutakezelés és nyilvántartás rendje
 6. Az Egyetem pénzügyei
 - 6.1. Likviditásfigyelés
 - 6.2. Pénzügyi nyilvántartások
 - 6.3. Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése
 - 6.4. A pénzforgalom lebonyolítása (belföld, külföld)
 - 6.5. Költségvetési kötelezettségek teljesítése
 - 6.6. Bérfizetés, munkabérelőleg, személyhez kötődő kifizetések teljesítése
 7. Pénzügyintézeti fizetési módok, jogcímek
 - 7.1. Átutalás
 - 7.2. Bankkártya használat
 - 7.3. Banki pénzforgalmi jogcímek:
 8. Készpénzfizetés és készpénz felvétel
 9. Szállítói és vevői számlák és jóváhagyásuk
 - 9.1. A beérkező szállítói számlák kezelése:
 - 9.2. Kimenő vevői számlák kiállítása és kezelése
- Mellékletek:
1. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv
 2. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
 3. számú melléklet: Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

INHALTSVERZEICHNIS:

1. Allgemeine Bestimmungen für die Geldverwaltung
 2. Aufgaben, Verantwortlichkeiten und personelle Voraussetzungen bei der Bargeldverwaltung
 - 2.1. Kassenführung und Stellvertretung
 - 2.2. Zahlungsanweisungen
 3. Einrichtung und Betrieb der Hauskasse, Bargeldaufbewahrung und -lagerung, Sachvoraussetzungen
 4. Regelungen für den Geldtransport und sonstige Bestimmungen
 5. Führung der Kassenbücher
 - 5.1. Dokumentation von Ein- und Auszahlungen, Rechtstitel
 - 5.2. Der strengen Rechenschaftspflicht unterliegende Vordrucke
 - 5.3. Erfassung und Verwaltung von Wertpapieren und Einlagen
 - 5.4. Ordnung für die Verwaltung und Erfassung von Fremdwährungen
 6. Die Finanzangelegenheiten der Universität
 - 6.1. Liquiditätsmonitoring
 - 6.2. Finanzverzeichnisse
 - 6.3. Kontakt mit Banken, Geldinstituten; Überwachung der Dienstleistungen
 - 6.4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs (In- und Ausland)
 - 6.5. Erfüllung von Verpflichtungen gegenüber dem Staatshaushalt
 - 6.6. Auszahlung von Löhnen, Lohnvorschüssen und personenbezogenen Zahlungen
 7. Arten von Banktransaktionen, Rechtstitel
 - 7.1. Überweisungen
 - 7.2. Gebrauch von Bankkarten
 - 7.3. Rechtstitel von Banktransaktionen:
 8. Barauszahlungen und Bargeldbezug
 9. Rechnungen von Lieferanten und Kunden und deren Genehmigung
 - 9.1. Vorgehen bei eingehenden Rechnungen:
 - 9.2. Ausstellung und Verwaltung von Kundenrechnungen
- Anhänge:
- Anhang 1: Protokoll für die Kassenübergabe
- Anhang 2: Protokoll für die Untersuchung von Abweichungen
- Anhang 3: Vordrucke für die Kassenverzeichnisse

A szabályzat célja a jelenleg hatályban levő, többször módosított a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is az Egyetem vagyonának védelme.

Az Egyetem sajátosságai

Az Egyetem pénzforgalma jelentős részét a banki folyószámlán keresztül intézi. Házipénztári forgalma kisszámú, de esetenként nagy összegű ki- és befizetésekből áll. Emiatt elsősorban a jóváhagyó és utalványozó feladatköröknek van meghatározó jelentősége. Ezért a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen, a házipénztárt pedig úgy kell kialakítani, hogy a készpénzmegőrzés és -tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen.

A fentiek és a számviteli és egyéb jogszabályi előírások betartása érdekében a folyószámla és házipénztár kezelését az Egyetem az alábbiak szerint szabályozza:

A pénzkezelés rendjéért a kancellár felel. A felelősség kiterjed a jogszabályi előírásoknak megfelelő működésre, a pénzforgalmi utalványozási, elszámolási és nyilvántartási rend kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó személyekkel ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

1. Általános készpénzkezelési szabályok

A pénzkezeléssel megbízott személy (a továbbiakban: pénztáros) a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzkifizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a kancellár külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Ziel dieser Ordnung ist die Durchsetzung der Bestimmungen des mehrmals geänderten Gesetzes C aus dem Jahr 2000 bzw. der Schutz des Privat- und insbesondere der Universitätseigentums.

Besonderheiten der Universität

Die Universität erledigt den Großteil ihres Zahlungsverkehrs über Bankgirokonten. Die Zahl der Transaktionen der Hauskasse ist klein, enthält aber fallweise Aus- und Einzahlungen von größeren Beträgen. Darum ist insbesondere die Verantwortung des Anweisungsbefugten und des Gegenzeichners von entscheidender Bedeutung. Deshalb müssen die mit der Geldverwaltung verbundenen Aufgaben so geregelt werden, dass der Schutz des Eigentums vollumfänglich gewährleistet ist, und die Hauskasse muss so eingerichtet werden, dass die Aufbewahrung und Lagerung des Bargelds den Sicherheitsvorgaben entspricht.

Um die Einhaltung der o.g. Vorschriften sowie der rechnungslegerischen und anderen Gesetzesvorschriften zu gewährleisten, regelt die Universität die Verwaltung der Girokonten und der Hauskasse wie folgt:

Für die Ordnung der Geldverwaltung ist der Kanzler/die Kanzlerin verantwortlich. Die Verantwortung erstreckt sich auf den rechtskonformen Betrieb und die Bestimmung der Ordnungen zu Zahlungsverkehr, Zahlungsanweisung, Abrechnung und Dokumentation, sowie auf deren regelmäßige Kontrolle.

Die Personen, die mit der Geldverwaltung betraut sind, müssen über die Ordnung informiert und darüber aufgeklärt werden, dass sie für die Übertretung der Bestimmungen zur Verantwortung gezogen werden.

1. Allgemeine Bestimmungen für die Geldverwaltung

Die mit der Geldverwaltung betraute Person (im Folgenden Kassier) ist verpflichtet, die von der kontoführenden Bank für den Bargeldverkehr bezogenen, sowie die in Bar eingehalten Beträge in der Hauskasse zu verwalten.

Fremdes Geld bzw. fremde Wertgegenstände dürfen in der Hauskasse nur mit besonderer Erlaubnis des Kanzlers/der Kanzlerin aufbewahrt werden. Das fremde Geld bzw. der fremde

Wertgegenstand müssen gesondert verwaltet und verzeichnet werden.

A napi készpénzállományra nincs meghatározott korlát, de vagyonbiztonsági okokból a mindenkori készpénzállomány legfeljebb 500.000 Ft. Ennél nagyobb összegű készpénz tárolása az Egyetem házipénztárában csak a kancellár eseti engedélyével lehetséges.

Es gibt keine bestimmte Grenze für den Tagesbestand an Bargeld, aber aus Gründen der Vermögenssicherheit beträgt der jeweilige Bargeldbestand höchstens 500 000 Ft. Größere Barbeträge können nur mit der gesonderten Genehmigung des Kanzlers/der Kanzlerin in der Hauskasse aufbewahrt werden.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Der Kassier darf vom Einzahler nur echte, in Umlauf gebrachte Sorten (Banknoten und Münzen) annehmen und Auszahlungen nur in solchen vornehmen.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Es können keine Banknoten und Münzen angenommen werden, von denen eindeutig festgestellt werden kann, dass sie nicht durch normale Abnutzung Gewicht verloren haben oder beschädigt wurden.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Wenn der Kassier unter den ihm übergebenen Sorten falsche oder falsch aussehende Banknoten bzw. Münzen findet, darf er diese nicht als Zahlung akzeptieren, sondern muss sie zurückhalten. Darüber ist ein Protokoll anzufertigen, und die einzahlende Person ist zu befragen, wo, von wem und wann sie die Fälschung erhalten hat.

2. A készpénz kezelésével kapcsolatos feladatok, felelősség és személyi feltételek

2. Aufgaben, Verantwortlichkeiten und personelle Voraussetzungen bei der Bargeldverwaltung

Készpénz kezeléssel csak büntetlen előéletű, megfelelő ismeretekkel rendelkező személy foglalkozhat az Egyetemenél. Az ismeretek belső képzéssel (betanítás) vagy külső képzéssel is megszerezhetők.

Nur Personen ohne Vorstrafen und mit entsprechenden Kenntnissen können für die Universität Bargeld verwalten. Die Kenntnisse können sowohl intern (Anleitung) als auch im Rahmen einer externen Ausbildung erworben werden.

2.1. Pénztárosi feladatok ellátása és helyettesítés

2.1. Kassenführung und Stellvertretung

Összeférhetetlenség

Az Egyetemenél nem önálló munkakörként, hanem feladatköre részeként végzi az erre kijelölt dolgozó a készpénz kezeléssel összefüggő (pénztárosi) feladatokat. Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi feladat- és jogkörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Interessenkonflikte

Die Aufgaben im Zusammenhang mit der Bargeldverwaltung (KassierIn) werden an der Universität nicht im Rahmen einer eigenständigen Position, sondern als Teil einer Position vom/von der dafür bestimmten MitarbeiterIn ausgeführt. Zum Kassier und dessen Stellvertreter/deren Stellvertreterin kann nicht bestimmt werden, wessen Position mit den Aufgaben und Befugnissen des Kassiers nicht vereinbar sind. Kassier und Anweisungsbefugter/Anweisungsbefugte können nicht ein und dieselbe Person sein. Ein Interessenkonflikt besteht außerdem, wenn der Kassier und/oder dessen Stellvertreter

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

Feladatok, hatáskör

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a készpénzforgalom vezetéséhez szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, megőrzése és archiválása. Szigorú számadású nyomtatványt a pénztáros csak a Pénz- és Személyügyi Hivatal vezetője (D2 Hivatalvezető) engedélyével selejtezhet.

Helyettesítés

A pénztáros tartós távolléte (szabadság, betegség stb) esetén a D2 Hivatalvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A helyettes pénztáros a házipénztár átvétele előtt címletenként számba veszi az Egyetem készpénz állományát a pénztáros ill. felettese jelenlétében. A számba vett készpénz és egyéb értékek átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláír.

A pénztáros és helyettese az utalványozóval azonos személy nem lehet. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

2.2. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes jóváhagyás (utalványozás) után teljesíthet a pénztáros. A pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Az Egyetem kancellárja és rektora korlátozás nélkül, együttesen utalványoz. Más dolgozók utalványozási jogosultságát a Rektor a dolgozó feladatkörének megfelelően egyedileg határozza meg.

miteinander in einem engen Angehörigenverhältnis stehen.

Unvereinbarkeit besteht auch bei Personen, die ein Verfügungsrecht über das Bankkonto haben.

Aufgaben, Befugnisse

Der Kassier führt die Hauskasse selbständig und mit vollumfänglicher finanzieller Haftung. Hauptaufgabe des Kassiers ist die vorschriftsgemäße Verwaltung und Aufbewahrung des in der Hauskasse befindlichen Bargelds sowie das Führen der Kassenbücher und der Abrechnungen, des weiteren die Anschaffung, Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung der für den Bargeldverkehr erforderlichen streng registrierten Vordrucke. Streng registrierte Vordrucke kann der Kassier nur mit Zustimmung der Leiterin/des Leiters des Dezernats für Finanz- und Personalangelegenheiten (Dezernatsleiter/in) vernichten.

Vertretung

Der Kassier wird während seiner dauerhaften Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, usw.) vom durch den/ die Dezernatsleiter/in bestimmten Angestellten vertreten. Vor der Übernahme der Hauskasse erstellt der/die StellvertreterIn in Anwesenheit des Kassiers oder des Vorgesetzten eine nach Sorten aufgeschlüsselte Bestandsaufnahme des Bargeldes. Über die Übergabe des Bargeldes bzw. der sonstigen Werte ist ein Protokoll zu erstellen, das von der übergebenden und der übernehmenden Person unterzeichnet wird.

Kassier, Stellvertreter und Anweisungsbefugter können nicht ein und dieselbe Person sein. Zwei oder mehr Personen dürfen ein und dieselbe Kasse nicht einmal ausnahmsweise, zur Arbeitserleichterung verwalten.

2.2. Zahlungsanweisungen

Der Kassier darf Auszahlungen erst nach vorangegangener Genehmigung (Zahlungsanweisung) vornehmen. Die Kontrolle der Kasse kann auch vom Anweisungsbefugten vorgenommen werden.

Der Rektor/die Rektorin kann gemeinsam unbeschränkt Zahlungen anweisen. Die Anweisungsbefugnis anderer Angestellter wird vom Rektor/von der Rektorin individuell, entsprechend der Aufgaben des Angestellten bestimmt.

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás, tárgyi feltételek

A házipénztárkeret és a pénzforgalom nem jelentős, ezért a készpénzkezelést és tárolást az Egyetem székhelyén az erre kijelölt dolgozó végzi egyéb ügyviteli feladatai részeként.

A pénztárban lévő készpénzt kulccsal zárható pénzkazettában és zárható szekrényben kell tárolni, a pénzkezelést végző személy a távolléte idejére a pénzkazettát speciális kulccsal zárható páncélszekrényben zárja el.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a D2 Hivatal vezető által kijelölt dolgozó egy lepecsételt és a D2 Hivatalvezető által aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

A készpénz szállítása során a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 800 000 Ft-ig 1 fő
- 800 000-1 500 000 Ft-ig 2 fő
- 1 500 000-5 000 000 Ft-ig 3 fő

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

3. Einrichtung und Betrieb der Hauskasse, Bargeldaufbewahrung und -lagerung, Sachvoraussetzungen

Der Rahmen der Hauskasse und der Geldtransaktionen ist nicht bedeutend, deshalb werden Verwaltung und Aufbewahrung der Kasse am Sitz der Gesellschaft von einem dazu bestimmten Angestellten als Teil seines Aufgabenbereichs vorgenommen.

Das in der Kasse befindliche Bargeld ist in einer mit einem Schlüssel schließbaren Geldkassette und in einem abschließbaren Schrank aufzubewahren; die mit der Geldverwaltung betraute Person verschließt die Geldkassette während ihrer Abwesenheit in einem Panzerschrank mit Spezialschlüssel.

Die Zweitschlüssel der Kasse sind vom durch den Dezernatsleiter/ die Dezernatsleiterin bestimmten Angestellten in einem mit der Unterschrift des Dezernatsleiters/der Dezernatsleiterin versehenen abgeschlossenen Umschlag sicher zu verwahren.

Es ist verboten, Erst- und Zweitschlüssel des Panzerschranks so aufzubewahren, dass Unbefugte darauf zugreifen können.

Wenn der Kassier seinen Arbeitsplatz auch nur für kurze Zeit verlässt, ist er verpflichtet, den Panzerschrank zu schließen und den Schlüssel auf sich zu tragen.

4. Regelungen für den Geldtransport und sonstige Bestimmungen

Beim Bargeldtransport sind folgende Regeln anzuwenden:

- bis 800 000 Ft 1 Person
- 800 000-1 500 000 Ft 2 Personen
- 1 500 000-5 000 000 Ft 3 Personen

Die mit dem Bargeldbezug und -transport beauftragten Personen haften für das von ihnen übernommene Bargeld. Die Haftung der mit dem Bargeldbezug und -transport beauftragten Personen besteht bis zur Übergabe des Bargelds an die Hauskasse bzw. die Bank oder an den dazu berechtigten Empfänger.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalomban alkalmazott kiadási és bevételi bizonylatokon a kiadás és bevétel tényét aláírással és a pénztáros szignójával kell ellátni. A nap végén minden pénzmozgást tételesen a felmerülésük sorrendjében a pénztárprogramba fel kell vezetni.

Az Egyetem havonta készít pénztárjelentést a pénztárprogramba bevitt adatok alapján. A programból a pénztárjelentést az adott hónap pénzforgalmának lezárását követően ki kell nyomtatni. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a D2 Hivatalvezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, jogcímek

A befizetésekről és kifizetésekről bizonylatot kell kiállítani. A pénztári bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, azokról a bizonylati szabályzatban részletezett szigorú számadású bizonylati nyilvántartást kell vezetni. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése

5. Führung der Kassenbücher

Auf den im Barverkehr verwendeten Aus- und Einzahlungsbelegen ist die Tatsache der Aus- bzw. Einzahlung mit der Unterschrift und mit der Signatur des Kassiers zu versehen. Am Ende des Tages sind die Geldbewegungen einzeln, in der Reihe ihres Auftretens im Kassenprogramm festzuhalten.

Die Universität erstellt aufgrund der im Kassenprogramm gespeicherten Angaben einen monatlichen Bericht. Der Kassenbericht ist nach Abschluss der monatlichen Kassenbewegungen auszudrucken. Der Kassier muss die Richtigkeit des Bargeldbestandes mit seiner Unterschrift auf dem Kassenbericht bestätigen, was vom Kassenprüfer ebenfalls unterschriftlich zu bestätigen ist.

Wenn bei der Abgleichung des Bestandes eine Abweichung festgestellt wird, muss der Grund dafür noch während des Abschlusses der Kasse ermittelt und am selben Tag beglichen werden. Wenn ein Fehlbetrag festgestellt wird, muss er vom Kassier eingezahlt werden, wenn ein Überschuss vorhanden ist, muss dieser eingenommen werden.

In beiden Fällen ist ein Protokoll aufzunehmen.

Wenn der Kassier aus irgendeinem Grund vertreten werden muss, oder wenn der Kassier den Aufgabenbereich endgültig abgibt, muss ein Kassensturz vorgenommen werden.

Beim Kassensturz müssen die Kassenbücher abgeschlossen werden. Nach dem Kassensturz sind das Geld sowie die Werte, Belege und Verzeichnisse dem Stellvertreter des Kassiers oder dem neuen Kassier zu übergeben, die sich bei der Übernahme von ihrer Richtigkeit überzeugen müssen.

Beim Kassensturz sowie bei der Übergabe der Kasse müssen die übergebende und die übernehmende Person sowie der Kassenprüfer anwesend sein. Wenn die übergebende Person verhindert ist, muss der/die Dezernatsleiter/in bei der Übergabe anwesend sein.

Über den Kassensturz und die Übergabe ist ein Protokoll anzufertigen.

5.1. Dokumentation von Ein- und Auszahlungen, Rechtstitel

Über die Ein- und Auszahlungen muss ein Beleg erstellt werden. Die Vordrucke von Kassenbelegen unterliegen der strengen Rechenschaftspflicht, und es muss über sie ein Belegverzeichnis gemäß der Bestimmungen der Belegordnung geführt werden. Um die Nutzung der Belegvordrucke kontrollieren zu können,

érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében évente újra induló sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi pénztárbizonylathoz (amennyiben szükséges) és a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet. Az utalványozás tényét az erre rendszeresített utalványozási bizonylaton az illetékes személy aláírással jelöli.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (az Egyetem alkalmazottain kívül) csak az utalványozásra jogosult személy által megjelölt személynek teljesíthet kifizetést. A pénztáros az átvevő személy személyazonosságáról a személyi igazolvány, diákigazolvány bemutatásával győződik meg.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

Bevételezés főbb jogcímei az Egyetemnél:

- Késpénz felvét bankból
- Kauciók (nyelvtanfolyam, belépőkártya) bevételezése

dürfen nur durchnummerierte Belegbücher ausgehändigt werden.

Der Kassier ist verpflichtet, die Belege in der Reihenfolge der Ein- und Auszahlungen jährlich neu beginnend durchnummerieren. Diese Nummer ist im Kassenbericht aufzuführen.

Den Aus- und (falls nötig) Einzahlungsbelegen ist der mit der Zahlungsanweisung versehene Grundbeleg beizulegen. Ohne Zahlungsanweisung kann keine Auszahlung vorgenommen werden. Die Zahlungsanweisung wird von der zuständigen Person auf dem dafür vorgesehenen Anweisungsbeleg mittels Unterschrift vorgenommen.

Die Kassenbelege sind sinngemäß mit Tinte auszufüllen (Beträge sind mit Zahlen und Buchstaben einzutragen) und die leeren Zeilen durchzustreichen. Auf einem Beleg können nur so viele Posten aufgeführt werden, wie Zeilen vorhanden sind. Wenn mehr Posten ausgezahlt werden, müssen die Beträge addiert werden.

Auf dem Kassenbeleg ist die Anzahl von Anhängen in jedem Fall zu vermerken. Die Auszahlung wird vom Kassier mit seiner Unterschrift und vom Empfänger mit seinem vollen Namen bestätigt.

Der Kassier kann (mit Ausnahme der Angestellten der Universität) Auszahlungen nur an die von der anweisungsberechtigten Person bestimmten Person vornehmen. Der Kassier stellt die Identität des Empfängers mittels Personal- oder Studentenausweis fest.

Wenn die zur Auszahlung berechtigte Person nicht persönlich erscheint, kann der Betrag ihrem Bevollmächtigten nur gegen eine vorschriftsgemäß ausgestellte Vollmacht ausgehändigt werden. Die Vollmacht muss dem Auszahlungsbeleg angefügt werden. Bei regelmäßigen Auszahlungen an einen Bevollmächtigten kann auch eine bis auf Widerruf gültige Vollmacht ausgestellt werden.

Einzahlungsbelege sind in 3 Exemplaren auszustellen, das erste geht an die Buchhaltung, das zweite an den Einzahlenden, das dritte bleibt im Buch.

Auszahlungsbelege sind in 2 Exemplaren auszustellen, das erste geht an die Buchhaltung, das zweite bleibt im Buch. Die Bücher beider Belegarten werden vom Kassier aufbewahrt.

Haupteinnahmeposten bei der Universität:

- Barbezug vom Bankkonto
- Kautionen für Sprachkurse, Hausausweise

- Elszámolásra kiadott összeg visszavételezése
- Kézpénzben történő számla kiegyenlítés
- Abrechnung von Vorschüssen
- Barzahlung von Rechnungen

Kiadások főbb jogcímei az Egyetemnél:

- Eszköz-, anyag-, árubeszerzés
- Szolgáltatás vásárlás
- Elszámolásra kiadott összeg
- Kézpénz befizetés bankszámlára
- Kaució visszafizetés

Hauptausgabeposten bei der Universität:

- Sach-, Material- und Warenanschaffung
- Kauf von Dienstleistungen
- Vorschüsse auf Abrechnung
- Bareinzahlungen auf das Bankkonto
- Rückzahlung von Kautionen

5.2. Szigorú számadású nyomtatványok

A számviteli törvény szabályozza a szigorú számadású bizonylatok kezelését.

A kézpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A nyilvántartásnak bizonylat típus szerint folyamatos sorszámmal ellátva tartalmaznia kell a bizonylat tömbök saját sorszámtartományát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint a beszerzés keltét a beszerzésről szóló számla számát és a számlakibocsátó nevét.

Pénzkezeléshez kötődő, szigorú számadású bizonylatok:

- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételi pénztárbizonylat tömbök.

Az elrontott bizonylatokat minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni a "STORNO" feliratot.

A kézi pénztárbizonylatok adatait minden esetben a kézi bizonylat sorszámmal fel kell rögzíteni a házipénztár programba. A programban gépi pénztárbizonylat készül, ahol a kézi bizonylatnak megfelelően beírják a befizető ill. kifizető személy nevét, a bevétel ill. kiadás jogcímét, megjelölését, valamint kiválasztják a

5.2. Der strengen Rechenschaftspflicht unterliegende Vordrucke

Die Verwaltung von Vordrucken, die der strengen Rechenschaftspflicht unterliegen, wird im RLG bestimmt.

Alle Belege im Zusammenhang mit der Bargeldverwaltung, die in anderen Rechtsvorschriften bezeichneten Belege im Zusammenhang mit bestimmten Wirtschaftsvorgängen (einschließlich Rechnungen, Rechnungen mit vereinfachtem Inhalt und Quittungen), sowie alle Vordrucke, für die mehr als der Wert des Vordruckes oder der Gegenwert des auf dem Vordruck aufgeführten Nennwert zu bezahlen ist, oder deren unbefugte Nutzung einen Missbrauch ermöglichen kann, sind der strengen Rechenschaftspflicht zu unterliegen. Die strenge Rechenschaftspflicht obliegt dem Aussteller des Belegs.

Über diese streng registrierten Belege bzw. Vordrucke muss die mit ihrer Verwaltung betraute bzw. die zu ihrer Ausstellung berechtigte Person ein Verzeichnis führen, das die Rechenschaft gewährleistet. Das Verzeichnis muss nach Belegtyp aufgeschlüsselt fortlaufend nummeriert die Nummernbereiche der Belegbücher, das Datum der Entgegennahme und der Rückgabe sowie das Datum der Anschaffung, die Rechnungsnummer und den Namen des Rechnungsausstellers enthalten.

Mit der Bargeldverwaltung verbundene, streng registrierte Belege:

- Belegbuch für Auszahlungen,
- Belegbuch für Einzahlungen.

Falsch ausgefüllte Belege müssen in jedem Fall durchgestrichen und mit der Aufschrift „STORNO“ versehen werden.

Die von Hand ausgefüllten Kassenbelege sind in jedem Fall mit ihrer Laufnummer im Hauskassenprogramm zu erfassen. Im Programm wird ein elektronischer Kassenbeleg erstellt, in dem der Name der ein- bzw. auszahlenden Person und der Rechtstitel bzw. die Bezeichnung der Ein- bzw. Auszahlung dem händischen Beleg

főkönyvi ellenszámlát és a megfelelő áfa kulcsot. A gépi pénztárbizonylatok közül csak azokat a gépi bevételi pénztárbizonylatokat nyomtatjuk ki, amelyben bevételezzük az áruladást. A gépi pénztárbizonylat évente újra induló folyamatos sorszámozást kap, a gépi bizonylat sorszámát fel kell írni a kézi pénztárbizonylatra.

5.3. Értékpapírok, letétek, pénzhelyettesítő eszközök (utalványok) nyilvántartása és kezelése

Az Egyetem nem rendelkezik papír alapú (materializált) értékpapírral.

Meghatározott esetekben az egyetem a hallgatóktól kauciót kér biztosítékként. A kauciót az Egyetem pénztárába készpénzben fizetik be és azt a pénztáros letétként köteles őrizni. A letét be- és kifizetése az utalványozó személy jóváhagyásával történik.

Az Egyetem készpénzhelyettesítő eszközöket (pl. étkezési utalvány) nem kezel.

5.4. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Az Egyetem valutapénztárral nem rendelkezik, valutát nem kezel.

6. Az Egyetem pénzügyei

Az Egyetem pénzügyi feladatait a Rektor által kijelölt személy végzi. A pénzügyi feladatok elvégzéséért a Kancellár felelős. A munkajogi keretek között a feladatokat végző személyt is felelősség terheli a feladatok végzésével kapcsolatban. Ez azonban a Rektort nem mentesíti a vezetői felelőssége alól.

6.1. Likviditásfigyelés

Az Egyetem fizetőképességének fenntartása, nyomon követése a D2 Hivatalvezető feladata. A napi pénzállomány figyelése, a kifizetések napi ütemezésének előkészítése az erre kijelölt dolgozó feladata. A megfelelő mennyiségű készpénz biztosításáról a pénztáros intézkedik, amennyiben bankszámláról készpénzt szükséges

entirendung eingetragene sowie die Gegenrechnung aus der Hauptbuchhaltung und der entsprechende MwSt-Satz ausgewählt werden. Von den elektronischen Kassenbelegen werden nur die ausgedruckt, mit denen Erlöse aus Warenverkäufen eingenommen werden. Die elektronischen Kassenbelege erhalten eine jährlich neu erstellte Laufnummer, die auf den von Hand ausgefüllten Kassenbeleg übertragen werden muss.

5.3. Erfassung und Verwaltung von Wertpapieren, Einlagen und Bargeld ersetzenden Zahlungsmitteln (Gutscheinen)

Die Universität verfügt über keine papierbasierten (materialisierten) Wertpapiere. In bestimmten Fällen verlangt die Universität von den Studierenden eine Kautions als Sicherheit. Die Kautions wird in Bar in die Kasse der Universität eingezahlt, und der Kassier ist verpflichtet, diese als Einlage aufzubewahren. Die Ein- und Auszahlung der Einlage erfolgt mit der Zustimmung der zur Zahlungsanweisung berechtigten Person.

Die Universität verwaltet keine Bargeld ersetzende Zahlungsmittel (z. B. Essensgutscheine).

5.4. Ordnung für die Verwaltung und Erfassung von Fremdwährungen

Die Universität verfügt über keine Fremdwährungskasse und verwaltet keine fremden Sorten.

6. Die Finanzangelegenheiten der Universität

Die Finanzangelegenheiten der Universität werden vom Rektor/von der Rektorin bestimmten Person geführt. Für die Ausführung der mit der Rechnungslegung verbundenen Aufgaben ist der/die Kanzler/in verantwortlich. Auch die die Aufgaben im Rahmen ihres Arbeitsvertrages ausführende Person haftet im Zusammenhang mit der Ausführung der Aufgaben. Dies entbindet den Rektor/ die Rektorin aber nicht von seiner Verantwortung.

6.1. Liquiditätsmonitoring

Aufrechterhalten und Monitoring der Liquidität der Universität sind Aufgabe des Dezernatsleiters/der Dezernatsleiterin. Die Überwachung des täglichen Bargeldbestandes und die Vorbereitung der Planung von fälligen Auszahlungen sind Aufgabe des dazu bestimmten Angestellten. Für die Bereitstellung

felvenni illetve a bankszámlára készpénzt kell befizetni, figyelembe véve a biztonságos készpénzkezelés követelményeit. A bankszámlán azonnal hozzáférhető, likvid egyenlegről a D2 Hivatalvezető köteles gondoskodni. A mindenkor bankszámla egyenleg napi lekérdezését és a jóváírt tételek beazonosítását a D2 Hivatalvezetőn kívül csak az a kijelölt személy végezheti, aki rendelkezik rögzítési és lekérési jogosultsággal is az elektronikus banki programhoz a számlavezető banknál szabályosan bejelentett módon. Nem elegendő egyenleg esetén ez a kijelölt személy azonnal jelzi a likviditási problémát a D2 Hivatalvezető felé.

6.2. Pénzügyi nyilvántartások

A banki pénzmozgások analitikus nyilvántartását az elektronikus banki program biztosítja. Ebben a bankszámla forgalom visszamenőleg is bármikor lekérhető a számlatörténeten keresztül, különböző kiválasztási feltételekkel (szűrés ügyfélre, összegre, dátumra, bankszámlára, közleményre stb.). A napi elküldött banki átutalás csomagok tartalmát a felrögzítést követően a bankszámla lekérdezésre felhatalmazott személy kinyomtatja, és a D2 Hivatalvezetőnek vagy a Kancellárnak jóváhagyásra átadja. Ezen a kinyomtatott adatlapon az elküldést végző, banki aláírásra jogosult személy kézjeggyével igazolja az átutalás tényét és időpontját, majd a lap lefűzésre kerül időrendi sorrendben. A pénzforgalomról elektronikus napi bankkivonatok kerülnek letöltésre a banki programból, melyek tételeit bankszámlánként a könyvelő programban folyamatosan, legkésőbb a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig a könyveléssel megbízott személy rögzíti.

A készpénzforgalom analitikus nyilvántartása a szigorú számadású pénztárbizonylatok adatainak elektronikus pénztárprogramba rögzítésével napi szinten történik. Ezáltal biztosított a napi készpénzállomány és pénzforgalom folyamatos figyelése és a meglévő készpénz napi ellenőrzése. A számviteli előírásoknak megfelelő pénztárjelentést a hónap végén a pénztári programmal kell előállítani, kinyomtatni és a pénztáros és az ellenőr által alá kell írni.

der nötigen Bargeldmenge sorgt der Kassier, wenn es erforderlich ist, vom Bankkonto Bargeld zu beziehen, unter Berücksichtigung der Anforderungen für die sichere Bargeldverwaltung Bargeld auf das Bankkonto einzuzahlen. Für das auf dem Konto sofort zur Verfügung stehende liquide Guthaben hat der/die Dezernatsleiter/in zu sorgen. Die tägliche Abfrage des Kontostandes und die Zuordnung der Einzahlungen kann außer dem Dezernatsleiter/der Dezernatsleiterin nur durch die damit beauftragte Person erfolgen, die über die dazu erforderlichen, bei der kontoführenden Bank vorschriftsgemäß angemeldeten Berechtigungen im E-Banking Programm verfügt. Wenn der Kontostand zu niedrig ist, meldet dies die beauftragte Person dem Dezernatsleiter/der Dezernatsleiterin sofort.

6.2. Finanzverzeichnisse

Das analytische Verzeichnis der Bankbewegungen wird vom E-Banking-Programm erstellt. In diesem können die Kontobewegungen immer auch im Nachhinein, nach verschiedenen Suchkriterien (Filtern nach Kunden, Beträgen, Daten, Konten, Mitteilungen, usw.) abgefragt werden. Die täglich zur Übermittlung an die Bank vorbereiteten Zahlungspakete werden nach deren Erfassung von der dazu berechtigten Person ausgedruckt und dem Dezernatsleiter/ der Dezernatsleiterin oder dem Kanzler/ der Kanzlerin zur Genehmigung vorgelegt. Auf diesem ausgedruckten Datenblatt bestätigt die bei der Bank zeichnungsberechtigte Person mit ihrer Unterzeichnung Datum und Tatsache der Überweisung, danach wird das Blatt chronologisch abgelegt. Über die Geldbewegungen werden täglich elektronische Kontoauszüge aus dem E-Banking-Programm heruntergeladen, deren Posten von der mit der Buchhaltung beauftragten Person jeweils nach Bankkonto im Buchhaltungsprogramm laufend, spätestens bis zum 15. des Folgemonats der Zahlung erfasst werden.

Die analytische Aufzeichnung der Bargeldbewegungen erfolgt täglich durch die Erfassung der Daten der streng registrierten Kassenbelege im elektronischen Kassenprogramm. Dadurch ist die laufende Beobachtung des täglichen Bargeldbestandes und der Barbewegungen sowie die tägliche Kontrolle des vorhandenen Bargeldes gewährleistet. Der den Vorschriften zur Rechnungslegung entsprechende Kassenbericht ist am Ende des Monats mit dem Kassenprogramm zu erstellen, auszudrucken und

A pénzhelyettesítő eszközök (utalványok) nyilvántartása és forgalmának követése az utalványforgalmazó cég szállítói számláján szereplő sorszámtartományok követésével és az átvételi ívek egyeztetésével történik. A naptári év végével leltárt vesz fel a felelős személy a meglévő utalványokról.

A hallgatói letétek (kaució) személyenkénti be- és kifizetésének nyomon követése az erre kijelölt személy feladata. Az év végéig vissza nem fizetett letétről a leltárhoz részletes nyilvántartást kell készíteni.

6.3. Kapcsolattartás bankokkal, pénzüstízetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése

Az írásos banki kapcsolattartást az internetes bankoláshoz rögzítésre és lekérdezésre jogosult személy végzi a D2 Hivatalvezető jóváhagyásával. A banki kondíciók változását, az esetleges külön banki szolgáltatásokról szóló ajánlatokat figyelemmel kíséri és jelzi a D2 Hivatalvezető felé.

6.4. A cég pénzforgalmának lebonyolítása (belföld, külföld)

A pénzforgalom döntő többségben (kb 80%) bankszámlán, elektronikus banki forgalmon keresztül történik. Az Egyetem forint és euró alapú bankszámlával is rendelkezik, melyekről forintban, euróban és a számlavezető bank által jegyzett devizában kezdeményezhető átutalás. Amennyiben az átutalás pénzneme nem forint vagy euró, hanem ettől eltérő külföldi pénznem, a számlavezető bank a beküldést követően külön megerősítést kérhet az átutalás teljesítéséhez. Külföldi bankszámlára történő utalás esetén a kedvezményezett bankjának nemzetközi kódját (SWIFT, BIC) és a nemzetközi bankszámlaszámát (IBAN) az átutalást engedélyező személy köteles megadni, ha azok nem szerepelnek a bizonylaton (számlán). A fizetési határidő figyelembe vételével történik az átutalási megbízások rögzítése.

Az Egyetem csak forint pénztárral rendelkezik, valutát nem kezel. A készpénzforgalom bonyolítását csak arra kijelölt személy végezheti.

durch den Kassier und den Kassenprüfer zu unterzeichnen.

Die Aufzeichnung der Bargeld ersetzenden Zahlungsmittel (Gutscheine) und das Monitoring ihrer Bewegungen erfolgt durch die Überwachung der auf der Rechnung des Herausgebers der Gutscheine aufgeführten Laufnummernbereiche und durch die Abgleichung der Übernahmeblätter. Am Ende des Kalenderjahres inventarisiert die verantwortliche Person die vorhandenen Gutscheine.

Die Aufzeichnung der Ein- und Auszahlung von Einlagen (Kautionen) der Studierenden ist Aufgabe der damit beauftragten Person. Über die zu Jahresende nicht zurückgezahlten Einlagen muss für die Bestandsaufnahme ein detailliertes Verzeichnis erstellt werden.

6.3. Kontakt mit Banken, Geldinstituten, Überwachung der Dienstleistungen

Den Schriftverkehr mit der Bank erledigt die zu Erfassungen und Abfragen befugte Person mit der Genehmigung des Dezernatsleiters/ der Dezernatsleiterin. Diese achtet auf Änderungen in den Konditionen und auf allfällige Angebote für weitere Bankdienstleistungen und meldet sie dem Dezernatsleiter/ der Dezernatsleiterin.

6.4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs (In- und Ausland)

Der Großteil des Geldverkehrs (ca. 80%) erfolgt über das Bankkonto mittels E-Banking. Die Universität verfügt über Konten in Forint und in Euro, über die Überweisungen in Forint, Euro und in von der kontoführenden Bank gezeichneten Devisen vorgenommen werden können. Wenn die Überweisung nicht in Forint oder Euro, sondern in einer anderen Währung erfolgt, kann die kontoführende Bank nach der Auftragsübermittlung eine gesonderte Bestätigung für die Ausführung der Überweisung anfordern. Bei Überweisungen auf ausländische Bankkonten muss die die Überweisung genehmigende Person den Code (Swift, BIC) der Bank des Begünstigten und die internationale Kontennummer (IBAN) angeben, wenn diese nicht auf dem Beleg (der Rechnung) aufgeführt sind. Die Erfassung der Zahlungsaufträge erfolgt unter Berücksichtigung der Zahlungstermine.

Die Universität verfügt nur über eine Forintkasse und verwaltet keine Fremdwährungen. Der Bargeldverkehr darf nur von der dazu bestimmten Person ausgeführt werden.

Az Egyetemi bankkártya használatot az Egyetem személyhez köti, és csak meghatározott fizetési forgalom esetén alkalmazza.

Az Egyetem kifizetést csak a belső elszámolási és utalványozási rendnek megfelelően jóváhagyott bizonylat alapján végezhet.

6.5. Költségvetési kötelezettségek teljesítése

A költségvetéssel elszámolandó adók, járulékok a havi rendszeres, ill. eseti jellegű, működésből adódó fizetési kötelezettségeket jelentik (munkaadói és munkavállalói járulékok és adók, forgalmi és helyi adók, egyéb adó, illeték és eljárási díjterhek), melyeket átutalással egyenlítő az Egyetem. Összegét egyrészt hatósági határozat ill. jogszabályi rendelkezés alapján a D2 Hivatalvezető állapítja meg az átutalás teljesítéséhez. Legkésőbb a fizetési határidő napján papír alapon megadja a befizetendő adó és járulékkötelezettség összegét és fizetési határidejét, valamint az átutaláshoz szükséges további információkat (bankszámlaszám, jogcím, megjegyzés). Az átutalendő összegeket az elektronikus banki adatrögzítéssel megbízott személy rögzíti az internetes banki felületen, majd a D2 Hivatalvezető vagy a Kancellár vagy a Rektor hagyja jóvá és küldi be a bank központi számítógépére.

6.6. Bérfizetés, munkabérelőleg, személyhez kötődő kifizetések teljesítése

A mindenkori havi munkabérek az Egyetem legkésőbb tárgyhónapot követő 9-én utalja át a dolgozó által megjelölt bankszámlára. Ehhez az alapadatokat a bérszámfejtést követően legkésőbb a munkabér átutalás napján a bérszámfejtést végző személy papír alapon közli az elektronikus banki adatrögzítéssel megbízott személlyel a havi bérfizetési listán.

Munkabérelőleg felvétele csak a D2 Hivatalvezető külön engedélyével és átutalással lehetséges. Ettől eltérően kivételes esetben a D2 Hivatalvezető engedélyezhet készpénzben történő munkabér előleg kifizetést a dolgozó részére. A munkabér előleget a dolgozó elsődlegesen a tárgyhavi bérfizetéskor rendezi, a teljes havi munkabért elérő vagy azt meghaladó munkabér előleg esetén külön írásos

Die Nutzung der Bankkarte der Universität ist personengebunden und kann nur bei bestimmten Zahlungen angewendet werden.

Die Universität kann Auszahlungen nur aufgrund von den internen Ordnungen für die Abrechnung und die Zahlungsanweisung entsprechend genehmigten Belegen ausführen.

6.5. Erfüllung von Verpflichtungen gegenüber dem Staatshaushalt

Die mit dem Staatshaushalt abzurechnenden Steuern und Beitragsleistungen sind monatliche, bzw. gelegentliche, aus dem Betrieb resultierende Zahlungsverpflichtungen (Arbeitnehmer- und Arbeitgebersteuern und -beiträge, Umsatz- und Gemeindesteuern, andere Steuern, Abgaben und Verfahrensgebühren), die von der Universität mittels Überweisung erfüllt wird. Ihr Betrag wird einerseits durch amtliche Verfügungen, bzw. aufgrund von Rechtsvorschriften durch den Dezernatsleiter /die Dezernatsleiterin für die Auszahlung ermittelt. Er/sie gibt die Beträge und die Zahlungsfristen für die einzuzahlenden Beträge, sowie die für die Überweisung außerdem erforderlichen Angaben (Kontonummern, Rechtstitel, Bemerkungen) spätestens am Tag der Fälligkeit auf Papier an. Die zu überweisenden Beträge werden von der mit der Erfassung im E-Banking beauftragten Person im E-Banking-System erfasst, dann vom Dezernatsleiters /von der Dezernatsleiterin oder vom Kanzler /von der Kanzlerin oder vom Rektor/von der Rektorin genehmigt und danach an den Zentralrechner der Bank übermittelt.

6.6. Auszahlung von Löhnen, Lohnvorschüssen und personenbezogenen Zahlungen

Die Universität überweist die Monatslöhne jeweils bis zum 9. des Folgemonats auf das vom Angestellten bestimmte Bankkonto. Dazu werden die Angaben nach der Lohnabrechnung, spätestens bis zum Tag der Überweisung von der die Lohnabrechnung vornehmenden Person auf der papierbasierten monatlichen Lohnliste der mit der Erfassung im E-Banking beauftragten Person übergeben.

Vorschüsse auf Lohnzahlungen sind nur mit gesonderter Genehmigung des Dezernatsleiters/der Dezernatsleiterin und mittels Überweisung möglich. In Ausnahmefällen kann der Dezernatsleiter /die Dezernatsleiterin davon abweichen und dem Angestellten die Barauszahlung des Lohnvorschusses gewähren. Der Lohnvorschuss wird vom Angestellten in erster Linie bei der Überweisung des

megállapodás szükséges a legfeljebb hat hónapon belüli rendezésről.

A helyi közlekedési bérletek és az alkalmankénti hazautazás költségei számla és eredeti utazási jegy ellenében a hónap folyamán készpénzben vagy átutalással kerülnek kifizetésre a dolgozók részére.

7. Pénzügyi fizetési módok, jogcímek

Az Egyetem által használt pénzügyi elszámolások fizetési módja lehet átutalás vagy bankkártyával történő kiegyenlítés.

7.1. Átutalás

Ha a számlatulajdonosok a fizetés módjában külön nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

A pénzforgalmi megbízásokat az internetes banki felületen keresztül a banknál erre bejelentett személy rögzíti egy megbízási csomagként, majd a banknál bejelentett aláírási joggal rendelkező személy (Rektor, Kancellár, D2 Hivatalvezető) küldi be az elektronikus megbízást a bank központi számítógépére. Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzügyi – a szokásos gyakorlatnak megfelelően az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél. Megadható a bankba beküldött fizetési megbízás során egy meghatározott későbbi időpontra vonatkozó vagy rendszeres átutalási megbízás is.

7.2. Bankkártya használat

Az Egyetem tulajdonát képező bankkártyával csak a számlavezető banknál is bejelentett, aláírási joggal rendelkező dolgozó teljesíthet kifizetést. A névre szóló bankkártya általános készpénzfelvételi limitje 200.000 Ft. A bankkártya a számlavezető banknál beállított napi általános limit miatt 1.000.000 Ft-os értékhatárig alkalmazható elsősorban internetes felületen megrendelhető termékek és szolgáltatások árának kiegyenlítésére, elsősorban

- hirdetési és reklám célú szolgáltatások igénybevétele
- egyéb kisebb értékű beszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén (anyagok, szállítási költség stb.)

Monatslohnes beglichen; bei Vorschüssen, die die Höhe des Monatslohns erreichen oder überschreiten, ist eine gesonderte Vereinbarung mit einer Rückzahlungsfrist von höchstens sechs Monaten erforderlich.

Kostenerstattungen für Abonnemente des ÖV bzw. für die Heimreise werden den Angestellten gegen Rechnung und Originalfahrkarte im Lauf des Monats in Bar oder per Überweisung ausgezahlt.

7. Zahlungsarten und Rechtstitel für Bankzahlungen

Die von der Universität verwendeten Buchgeld-Zahlungsarten sind Überweisungen und Zahlungen mittels Bankkarte.

7.1. Überweisungen

Wenn von den Kontoinhabern nicht anders vereinbart, muss die Zahlung mittels Überweisung vorgenommen werden.

Zahlungsaufträge werden von der bei der Bank dafür angemeldeten Person im E-Banking-System als Anweisungspaket erfasst, das danach von der bei der Bank als zeichnungsberechtigt angemeldeten Person (Rektor/in, Kanzler/in, Dezernatsleiter/in) dem Zentralrechner der Bank übermittelt wird. Wenn das auf dem Bankkonto vorhandene Guthaben die Ausführung aller fälligen Aufträge nicht ermöglicht, führt das Geldinstitut der gängigen Praxis entsprechend die Aufträge in der Reihenfolge ihres Eintreffens aus. Bei der Übermittlung der Zahlungsanweisung können auch Aufträge zu späteren Zahlungsterminen bzw. regelmäßige Zahlungsaufträge erfasst werden.

7.2. Gebrauch von Bankkarten

Mit der Bankkarte der Universität darf nur die bei der Bank als zeichnungsberechtigt angemeldete Personen Zahlungen ausführen. Das Standardlimit für den Bargeldbezug mit der personengebundenen Bankkarte beträgt 200 000 Ft. Die Karte kann wegen des bei der kontoführenden Bank festgelegten allgemeinen Tageslimits bis zu einem Betrag von 1 000 000 Ft verwendet werden, vor allem für die Zahlung von online zu bestellenden Waren und Dienstleistungen, in erster Linie

- Dienstleistungen für Werbung und Reklame
- Beschaffung von sonstigen Waren bzw. Dienstleistungen von geringfügigem Wert (Material, Lieferkosten, usw.)

- utazási jegy vásárláshoz
Az általánostól eltérő limit beállításához rektori engedély szükséges.

A kártyahasználatot a Rektor vagy a Kancellár személyre szólóan engedélyezi. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az Egyetem tulajdonát képező bankkártyát az igénylést követően egy külön nyilatkozat ellenében kapja meg az a személy, akinek a nevére szól a kártya. A nyilatkozatban a magánszemély kötelezettséget és felelősséget vállal a bankkártya jogszerű használatára, elvesztés ill. megrongálódás esetén a pótlás költségeinek megtérítésére. Minden bankkártyás vásárláskor a dolgozó köteles az Egyetem nevére szóló számlát kérni.

7.3. Banki pénzforgalmi jogcímek:

Bankszámlára történő készpénz befizetés

- Bankszámláról történő készpénz felvétel
- Szállítói számla kiegyenlítése bankszámláról
- Adó és egyéb tartozások kiegyenlítése bankszámláról
- Munkabér fizetés
- Vevő számla kiegyenlítése bankszámlára
- egyéb jóváírások (adóvisszatérítések, kapott kártérítések, átutalt letét)

8. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés a készpénz átadásával teljesül, melyet a pénztáros az Egyetem házipénztárába bevételi bizonylaton bevételez és az átadónak erről átvételi elismervényt (nyugtát) ad.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyek közül a Kancellár vagy Rektor engedélyezi az Egyetem bankszámlája terhére kiállított banki nyomtatványon (Eseti meghatalmazás pénztári készpénzfelvétel végrehajtásához) a készpénz felvételét. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a pénzügyi osztálynál csak az a személy válthatja be, akinek a nevére azt kiállították. Ez a személy a D2 Hivatalvezető által kijelölt személy lehet, külön banki bejelentés nélkül. A készpénz pénztárba szállításkor figyelembe kell vennie a kijelölt személynek a biztonságos pénzszállításhoz előírt követelményeket.

- Fahrkartenbeschaffung

Zu dem von der allgemeinen Einstellung abweichenden Limit ist die Genehmigung des Rektors/der Rektorin erforderlich.

Der Gebrauch der Karte wird vom Rektor /von der Rektorin oder vom Kanzler /von der Kanzlerin personenbezogen genehmigt. In der Praxis bedeutet das, dass die Bankkarte der Universität nach deren Beantragung gegen eine gesonderte Erklärung der Person zur Verfügung gestellt wird, auf deren Namen sie lautet. In dieser Erklärung verpflichtet sich die Person, für den rechtmäßigen Gebrauch der Bankkarte zu haften und bei Verlust und Beschädigung den Schaden zu erstatten. Der Angestellte ist verpflichtet, bei jedem Kauf mittels Bankkarte eine auf den Namen der Universität ausgestellte Rechnung zu verlangen.

7.3. Rechtstitel von Banktransaktionen:

Bareinzahlung auf das Bankkonto

- Bargeldbezug vom Konto
- Begleichen einer Lieferantenrechnung vom Bankkonto
- Erfüllen von Steuer- und anderen Verpflichtungen
- Lohnzahlungen
- Begleichen von Käuferrechnungen auf das Konto
- sonstige Gutschriften (Steuerrückzahlungen, erhaltener Schadensersatz, überwiesene Kautionen)

8. Barzahlungen und Bargeldbezug

Barzahlungen erfolgen durch die Übergabe von Bargeld, das die Universität mittels eines Einzahlungsbelegs in die Hauskasse einzahlt und über das sie dem Einzahlenden eine Quittung aushändigt.

Bargeldbezug vom Bankkonto:

Unter den über das Konto verfügenden Bevollmächtigten genehmigt der/die Kanzler/in oder der/die Rektor/in den Bargeldbezug vom Bankkonto mittels eines zulasten des Bankkontos ausgestellten Bankformulars (Einzelvollmacht für die Durchführung eines Bargeldbezugs). Das ausgefüllte und unterzeichnete Formular kann nur von der Person beim Geldinstitut eingelöst werden, auf deren Namen es ausgestellt wurde. Dies kann jede vom Dezernatsleiter/von der Dezernatsleiterin bestimmte Person sein, ohne gesonderte Mitteilung an die Bank. Beim Transport des Bargeldes zur Kasse muss diese Person die

Sicherheitsanforderungen für den Bargeldtransport erfüllen.

9. Szállítói és vevői számlák és jóváhagyásuk

9.1. A beérkező szállítói számlák kezelése:

1. beérkezés: a beérkezés történhet postán, személyes kézbesítéssel, ill. elektronikusan. Minden olyan bizonylatot, mely költségelszámolást ill. pénzmozgást eredményez(het) ill. annak kapcsolódó melléklete, érkeztetni és iktatni kell.

2. iktatás: érkeztetés jelzése a beérkező külső bizonylaton (érkeztető dátumpecsét), rögzítése az iktató rendszerben (szkennelés), illetékes személynek továbbítás; ekkor kerül a dokumentumra a kísérő dokumentum (fül), melyen jelölni kell a kiállító, szállító nevét, a bizonylat tartalmát, a jóváhagyó személyt, az utalványozó személy(eket), és a kifizetés módját és időpontját. Az iktatás tényét is jelölni kell rajta.

3. alaki-tartalmi ellenőrzés: az erre kijelölt dolgozó ellenőrzi, hogy a beérkező bizonylat (számla), kifizetési igény a szerződésnek, megállapodásnak, továbbá a jogszabályi előírásoknak (számviteli törvény, ÁFA törvény, stb) megfelelően került-e kiállításra. Így a kifizetendő összeg jogosságán, a feltüntetett teljesítési időpontra és fizetési határidején túl ellenőrzi a bizonylat hitelességét, a feltüntetett kifizetési jogcímet, számla esetén pedig az ÁFA tv szerinti alaki-tartalmi követelményeket is. Ha az ellenőrzés hibát talál, intézkedik a bizonylat javíttatásáról, és a bizonylatot visszaküldi a feladónak ill az illetékes személynek.

4. Jóváhagyás kifizetésre: Az illetékes személlyel egyeztetve a Kancellár és a Rektor hagyja jóvá a kifizetést. Amennyiben pénzvisszatartás szükséges a bizonylat összegéből, ezt egyértelműen jeleznie kell a banki felrögzítés előtt a bizonylaton.

5. Könyvelés: a gazdasági esemény rögzítése az analitikus és főkönyvi könyvelésben. Esetenként történhet a kifizetést megelőzően is. Ekkor a főkönyvi számlakijelölést (kontírozást) a könyvelés

9. Rechnungen von Lieferanten und Kunden und deren Genehmigung

9.1. Vorgehen bei eingehenden Rechnungen:

1. Der Rechnungseingang kann per Post, durch persönliche Übergabe bzw. elektronisch erfolgen. Jeder Beleg, der eine Kostenabrechnung oder eine Geldtransaktion zur Folge haben kann bzw. damit verbundene Anlagen müssen bei ihrem Eingang registriert und mit einer Registernummer versehen werden.

2. Registrierung: Eingangsvermerk auf dem eingegangenen Beleg (Datumstempel), Speicherung (Einscannen) im Dokumentenverwaltungssystem, Weiterleitung an die zuständige Person; dabei wird ein Laufzettel angehängt, auf dem der Name des Ausstellers/Lieferanten, der Inhalt des Belegs, der Gegenzeichner, der Anweisungsbefugte und Art und Datum der Zahlung zu vermerken sind. Auch die Tatsache der Registrierung ist zu vermerken.

3. Prüfung der Form: Der dazu bestimmte Mitarbeiter kontrolliert, ob der erhaltene Beleg (Rechnung) bzw. die Zahlungsaufforderung dem Inhalt des Vertrags/der Vereinbarung entspricht und den Gesetzesvorschriften (RLG, MwStG, usw.) entsprechend ausgestellt wurde. Der Mitarbeiter kontrolliert über die Rechtmäßigkeit des Anspruchs und die Richtigkeit des Erfüllung- und Zahlungstermins hinaus die Echtheit des Belegs, den darauf aufgeführten Rechtstitel, bei Rechnungen außerdem die Anforderungen an die Form gemäß MwStG. Wenn er bei der Prüfung Fehler feststellt, veranlasst er die Berichtigung des Belegs und schickt den Beleg an den Aussteller bzw. die dafür zuständige Person zurück.

4. Genehmigung der Auszahlung: Der/die Kanzler/in und der/die Rektor/in genehmigen die Auszahlung nach Rücksprache mit der zuständigen Person. Wenn ein Teilbetrag des auf dem Beleg aufgeführten Betrags zurückgehalten werden muss, muss er dies auf dem Beleg eindeutig vermerken, bevor der Beleg im online Zahlungsformular erfasst wird.

5. Buchung: Erfassen des Wirtschaftsvorgangs in den analytischen Verzeichnissen und in der Hauptbuchhaltung. Dies kann gelegentlich auch vor der Auszahlung vorgenommen

dátumát, a rögzítő kézjegyet valamint a rögzített bizonylat program szerinti sorszámát fel kell tüntetni a számlán.

6. Kifizetés:

a) átutalással: a pénzkezelésre kijelölt személy felrögzíti az elektronikus banki programban a jóváhagyó által engedélyezett átutalendő tételeket. Az utalásra előkészített tételek továbbítását a számlavezető bank rendszerébe csak a banknál bejelentett, erre feljogosított személy végezheti az elektronikus banki programon keresztül.

b) készpénzben: a pénztáros a jóváhagyott összeget a jóváhagyó által név szerint megjelölt személynek fizeti ki. A kifizetésről kiállított pénztárbizonylatot a Kancellár utalványozza és a pénzt átvevő személy a teljes nevének aláírásával igazolja az összeg átvételét.

7. lefűzés: a beérkező szállítói számlát a mellékleteivel együtt a rögzítés típusa szerint (szállítói átutalásos, készpénzes ill. vegyes bizonylat) külön dossziében, növekvő rögzítési szám szerint kell lefűzni.

9.2. Kimenő vevői számlák kiállítása és kezelése

A kimenő számlázás szerződésben rögzített szolgáltatási és pénzügyi feltételek alapján történik. Az árak és feltételek jóváhagyása a Kancellár jogköre.

1. Gazdasági eseményt leíró írásos számlázási igény: lehet lezajlott rendezvény, nyújtott egyéb szolgáltatás, értékesített termék, korábbi teljesítés ellenértékének helyesbitése, jóváírt előleg. A jóváírt előleget a napi bankszámlamozgások ellenőrzésekor az ellenőrzést végző személy jelzi a számlakiállításra kijelölt személy részére. A számlázási adatokat teljes körűen meg kell adni (szolgáltatás megnevezése, egyéb feltüntetendő adatok, vevő pontos neve és címe, pénznem, nettó ill. bruttó egységár, nettó ill. bruttó végösszeg) a számlázást végző személy részére.

werden. In diesem Fall müssen Kontierung, Buchungsdatum, Signatur des Datenerfassers, sowie die vom Buchungssystem zugeordnete Laufnummer auf dem Beleg vermerkt werden.

6. Auszahlung:

a) Mittels Banküberweisung: Die mit der Geldverwaltung beauftragte Person erfasst die vom Gegenzeiger für die Überweisung genehmigten Posten im E-Banking. Die für die Überweisung genehmigten Posten können nur durch die bei der Bank zu diesem Zweck angemeldeten und dazu berechtigten Person mittels des E-Banking-Programms an die kontoführende Bank übermittelt werden.

b) In Bar: Der Kassier zahlt den genehmigten Betrag der vom Gegenzeichner bestimmten Person aus. Die Zahlungsanweisung des Kassenbelegs über die Auszahlung wird vom Kanzler /von der Kanzlerin vorgenommen, und der Zahlungsempfänger bestätigt den Erhalt des Gesamtbetrags mit seiner vollen Unterschrift.

7. Ablage: Eingegangene Rechnungen müssen zusammen mit ihren Anhängen ihrem Typ entsprechend (Überweisung, Bargeldzahlung bzw. gemischter Beleg) in gesonderten Aktenmappen, nach Laufnummer aufsteigend abgelegt werden.

9.2. Ausstellen und Verwaltung von Kundenrechnungen

Die Ausstellung von Rechnungen erfolgt aufgrund der vertraglich bestimmten Bedingungen für Dienstleistungen und Zahlungen. Die Genehmigung von Preisen und Bedingungen ist das Recht des Kanzlers/der Kanzlerin.

1. Schriftliche Rechnungsanforderung für einen Wirtschaftsvorgang: Dieser kann eine durchgeführte Veranstaltung, eine andere erbrachte Dienstleistung, ein verkauftes Produkt, die Berichtigung einer früheren Vertragserfüllung bzw. die Gutschrift einer Anzahlung sein. Die Gutschrift einer Anzahlung wird von der die Bankbewegungen prüfenden Person bei der Prüfung der mit der Rechnungsausstellung beauftragten Person mitgeteilt. Die Angaben für die Rechnungstellung (Bezeichnung der Dienstleistung, sonstige Angaben, genauer Name und Anschrift des Käufers, Valuta, Netto-, bzw. Bruttoeinzelpreis, Netto- bzw. Bruttogesamtpreis) müssen der die Rechnung ausstellenden Person vollumfänglich mitgeteilt werden.

2. Számla kiállítása: Az Egyetem az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatás nyújtásról, valamint a jóváírt előlegről a gazdasági esemény, mint teljesítés napjával a készpénzfizetés esetén haladéktalanul, átutalás esetén legkésőbb a tárgyhót követő 15 napon belül számlát bocsát ki. Készpénzes ellenérték kiegyenlítés esetén egyszerűsített számlát is kiállíthat. Számlával egy tekintet alá eső okiratként előforduló számlatípusok: storno számla, helyesbítő számla, visszáru számla. A vevői számlákat az erre kijelölt személy készíti el a számára írásban megadott tartalommal.

2019.01.01-től az Egyetem a kimenő számlák kiállításához a kézi számlatömb mellett a NAV online számlázó programot is használja, melynek használatával egyúttal az adóhatóság felé történő online számlaadat szolgáltatást is teljesíteni tudja. A NAV online számlázó program segítségével az Egyetem pdf formátumú, papír alapú számlát állít elő.

A kiállított számlákra a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az ÁFA törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni. A kiállított számlák szigorú számadás alá vont bizonylatok. A vevői számlán főszabály szerint átutalásos fizetési módot kell megadni 8 naptári nap átutalási határidővel. A vevővel ettől eltérően is megállapodhat az Egyetem. Ha a számla kibocsátását követően az Egyetem az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről helyesbítő számlát köteles kibocsátani. A helyesbítő számlának tartalmaznia kell:

- kiállítás dátuma és sorszáma
 - a helyesbítés tényére utaló jelzést,
 - az eredeti számla, egyszerűsített számla vagy okmány azonosításához szükséges adatokat,
 - a szükséges változások irányát, hatását, összegét.

3. analitikus számlanyilvántartás: a számlázó programmal, ill. a kézzel kiállított számla tartalmát a sorszámtartomány szerint, ill. a számlatömb szerinti sorszám szerint hiánytalanul, a rontott számlákkal együtt rögzíteni kell a folyószámla analitikában. Ez a nyilvántartás tartalmazza a kiegyenlítések napját is.

2. Ausstellung von Rechnungen: Die Universität stellt über die von ihr geleisteten Verkäufe und Dienstleistungen sowie über geleistete Anzahlungen bei Barzahlungen unverzüglich, bei Banküberweisungen innerhalb von 15 Tagen nach dem laufenden Monat eine Rechnung zum Tag des Wirtschaftsvorgangs als Tag der Vertragserfüllung aus. Bei Barzahlungen kann auch eine vereinfachte Rechnung ausgestellt werden. Rechnungsarten, die unter dieselbe Beurteilung wie Rechnungen fallen: Stornorechnung, berichtigte Rechnung, Retourenrechnung. Käuferrechnungen werden von der dazu bestimmten Person mit dem ihr schriftlich mitgeteilten Inhalt ausgestellt.

Vom 1. Januar 2019 benutzt die Universität neben dem handschriftlichen Rechnungsbuch auch das online Rechnungsprogramm des ungarischen Steueramtes, mit der sie gleichzeitig auch die Verpflichtung zur Onlineübermittlung des Rechnungsinhalt an das Amt erfüllen kann. Die Universität erstellt mit dem online Rechnungsprogramm des Steueramtes eine ausgedruckte Rechnung im PDF-Format.

Auf die auszustellenden Rechnungen sind die Bestimmungen über Finanzbelege sowie die inhaltlichen und formalen Vorgaben des MwStG anzuwenden. Rechnungen sind Belege, die der strengen Rechenschaftspflicht unterliegen. Auf den Käuferrechnungen ist als Zahlungsart in der Regel die Banküberweisung mit einer Frist von 8 Tagen anzugeben. Die Universität kann mit dem Käufer anderes vereinbaren. Wenn die Universität nach der Rechnungsausstellung den Vorsteuerbetrag bzw. die für seine Bestimmung erforderlichen Posten ändert oder die Steuer nachträglich zu verlangen wünscht, muss sie darüber eine berichtigte Rechnung ausstellen. Die berichtigte Rechnung muss Folgendes enthalten:

- Datum der Ausstellung und Laufnummer
 - eine Bemerkung über die Tatsache der Berichtigung,
 - die für die Identifizierung der ursprünglichen Rechnung, vereinfachten Rechnung oder des amtlichen Dokuments erforderlichen Angaben,
 - Richtung, Wirkung und Betrag der erforderlichen Änderung.

3. Analytisches Rechnungsverzeichnis: Die Angaben der mittels Rechnungsprogramm bzw. von Hand ausgestellten Rechnung sind entsprechend der Laufnummernbereiche, bzw. die Laufnummern des Rechnungsbuches ununterbrochen, einschließlich der stornierten Rechnungen im Debitorenkonto zu erfassen.

4. Átadás/postázás a vevő részére: a személyes átvételt a vevő a számlamásolaton az átvétel dátumával és aláírásával igazolja; postázás esetén a kimenő számla ajánlott levélként kerül rögzítésre.

5. Iktatás: a számlamásolatra vonalkód és az iktatási rendszer ügyszáma kerül, és szkennelt formában rögzítik mellékletként

6. Könyvelés: a szállítói számláknál leírtak szerint történik

7. Lefűzés: a szállítói számláknál leírtak szerint történik

Dieses Verzeichnis enthält auch das Zahlungsdatum.

4. Übergabe/Übersendung an den Käufer: Die persönliche Übernahme wird vom Käufer auf der Rechnungskopie mit Datum und Unterschrift bestätigt; bei Postsendungen wird die Rechnung per Einschreiben versendet.

5. Registratur: Auf die Rechnung werden ein Strichcode und die Registernummer des Dokumentenverwaltungssystems übertragen, und sie wird eingescannt als Anhang gespeichert.

6. Buchung: wie bei den Zuliefererrechnungen

7. Ablegen: wie bei den Rechnungen der Zulieferer

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Protokoll für die Kassenübergabe

Helyszín:
Időpont:
Jelen vannak:

Ort:
Zeitpunkt:
Anwesend:

A mai napon (átadó neve) átadta (átvevő neve részére az Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem készpénzkezelését és a házipénztárankénti készpénzállományt az alábbi összegben és valutában:

Egyetem házipénztár (3811): _____ Ft
Egyetem HÖK pénztár (3811): _____ Ft

Am heutigen Tag hat (Name des Übergebers) die Verwaltung der Hauskasse der Andrassy Gyula Deutschsprachige Universität Budapest und folgende Bargeldbestände an (Name des Übernehmenden) übergeben:

AUB Hauskasse (3811): _____ Ft.
AUB HÖK-Kasse (3812): _____ Ft.

Jelenlevők kijelentik, hogy a fenti összegeket a megjelölt pénztárakban közösen megszámlálták, azok hiánytalanul megvannak.

Die Anwesenden erklären, dass sie die o.g. Beträge in der Hauskasse gemeinsam gezählt und für vollständig befunden haben.

Budapest,

Budapest,

Átadó

Übergebender Angestellter /
Übergebende Angestellte

Átvevő

Übernehmender Angestellter /
Übernehmende Angestellte

Házipénztári ellenőr

Kassenprüfer/in

KÉSZPÉNZ LELTÁR FELVÉTELI
JEGYZŐKÖNYV

PROTOKOLL
für die Bargeldinventur

Felvéve: _____ év _____ hó
_____ napján a

Erstellt am: _____ Tag _____
Monat _____ Jahr

_____ házipénztár helyiségében.

im Kassenraum der

Jelen vannak:

Anwesend:

_____ pénztáros

_____ KassierIn

_____ pénztári ellenőr

_____ KassenprüferIn

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított
egyenleg és a valóságos készpénzállomány
közötti eltérés kivizsgálása.

Gegenstand: Untersuchung der Differenz
zwischen dem im Kassenbericht festgestellten
und dem tatsächlichen Bargeldbestand.

A mai napon pénztárzárlat után
_____ Ft, azaz
_____ forint többlet*,
illetve
_____ Ft, azaz
_____ forint hiány*
keletkezett, melynek
oka:
- _____
- az okot a kivizsgálás során nem sikerült
megállapítani*.

Am heutigen Tag wurde beim Kassensturz ein
Überschuss* von _____ Ft, d.h.
_____ Forint, bzw.
Fehlbetrag* von _____ Ft, d.h.
_____ Forint festgestellt,
dessen
Grund
- folgender ist: _____
- im Rahmen der Untersuchung nicht
festgestellt werden konnte*.

Fentiek miatt a pénztáros
- a többletet a _____
számú bizonylaton bevételezte* , illetve
- a hiányt a _____
számú bizonylaton befizette* a házipénztárba.

Aus o.g. Grund hat der Kassier/die Kassierin
- den Überschuss mit Beleg Nr.
_____ in die
Hauskasse eingenommen* , bzw.
- den Fehlbetrag mit Beleg Nr.
_____ in die
Hauskasse eingezahlt. *

k.m.f.

Datum s. o.

_____ pénztáros

_____ KassierIn

_____ pénztári ellenőr

_____ KassenprüferIn

*Nem kívánt rész törölnendő

*Nicht Zutreffendes streichen

Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű
Egyetem

Andrassy Gyula Deutschsprachige Universität
Budapest

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Vordrucke für die Kassenverzeichnisse

BSZNY 318-102/A/V Bevételi pénztárbizonylat

BSZNY 318-102/A/V Einzahlungsbeleg

BSZNY 318-103/V Kiadási pénztárbizonylat

BSZNY 318-103/V Auszahlungsbeleg

Könyvelő program pénztármodul
pénztárjelentés (programmal előállított)

Kassenbericht des Buchungsprogramm-
Kassenmoduls (elektronisch erstellt)