



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

A Gábor Dénes Egyetem Pénzügyi 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 Pénzügyi 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 pénzügyi szabályokkal kapcsolatos számviteli politikai elveket, felelősségi szabályokat, a bizonylati rendet, az elszámolásra kiadott készpénz felhasználásának és elszámolásának szabályait, valamint a pénzügyi ellenőrzésének rendjét és gyakoriságát.
- (3) Az Egyetem pénzügyi forgalmát 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 pénzügyi, 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 pénzügyi kezeléshez 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, kíséző jelenlétével.



- (5) A pénzzállításért 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

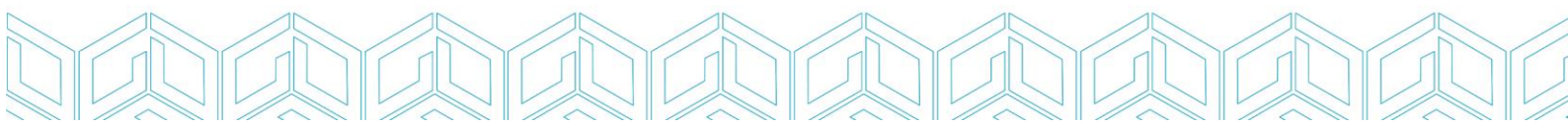
- (1) Jelen Szabályzat 2026. január 15. napján lép hatályba.



- (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 <sup>1</sup>	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:

- o különbözet összege (Ft): .....
- o 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

<sup>1</sup> Kiadás jogcíme (példák): áru vagy anyagbeszerzés, irodaszer, eszközbeszerzés (300.000 Ft alatt), üzemanyag, kiküldetés