

AZ Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
16. függelék 3. melléklet



AZ ÓBUDAI EGYETEM
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2013. június

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. rész Bankszámlakezelés	4
Az egyetemünk számlái 1. §	4
Alírás bejelentésének szabályozása 2. §	5
Pénzkezelés lebonyolítás rendje 3. §	5
Befizetések rendje 4. §	6
Kifizetések rendje 5. §	6
Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása 6. §	7
Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése 7. §	7
Kincstári kártyák használata 8. §	7
Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás 9. §	7
Adatszolgáltatások, egyeztetések 10. §	8
II. rész Házipénztár kezelési szabályok	8
A házipénztár fogalma, elhelyezése 11. §	8
Készpénzállományt érintő mozgások 12. §	8
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei 13. §	9
A házipénztárban szükséges pénzkészlet biztosítása 14. §	10
A készpénz szállításának szabályai 15. §	10
Készpénz kezelése a házipénztárban 16. §	11
III. rész A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök	11
A pénztáros 17. §	11
Pénztáros helyettesítése 18. §	12
A pénztárelenőr 19. §	12
IV. rész A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok	13
20. §	13
Pénztári bevételek bizonylatolása 21. §	14
Az egyetem által kiállított készpénzfizetési számla 22. §	14
Pénztári kifizetések bizonylatolása 23. §	14
Pénztári jelentés 24. §	15
Készpénzfelvételi utalvány 25. §	15
A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése 26. §	15
Pénzbeszedő helyek és azok működése: 27. §	16
A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok 28. §	16
V. rész Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása	16
Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei 29. §	16
Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése 30. §	17
Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás 31. §	17
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása 32. §	17
A készpénzes ki- és befizetések kerekítési szabályai 33. §	18
VI. rész Valuta kezelése, nyilvántartása	18
34. §	18
VII. rész A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	18
35. §	18
VIII. rész Bankkártya kezelés	19

36. §	19
Záró rendelkezés 37. §.....	21
1. melléklet	22
2. melléklet	23
3. melléklet	24
4. melléklet	25
5. melléklet	26
6. melléklet	27

PREAMBULUM

(1) Az Óbudai Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény önállóan működő és gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, tevékenységét a Nemzeti Felsőoktatásról szóló Törvény alapján készült alapító okirat szerint látja el. A pénzkezelési szabályzat elkészítése a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm rendelet előírásai figyelembe vételével készült. Az intézmény kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

(2) A jóváhagyott működési finanszírozása az Emberi Erőforrások Minisztériuma intézkedése alapján az egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül. A felhalmozási kiadások finanszírozása a teljesítésnek megfelelően igénybejelentés alapján történik, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériumához kell benyújtani.

(3) A központi beruházások finanszírozása – igénylés alapján – teljesítményarányosan történik.

I. rész Bankszámlakezelés

Az egyetemünk számlái 1. §

(1) Az egyetem részére számla megnyitását, megszüntetését, a számla-törzsadatokban bekövetkező módosítást a Kincstártól kell kérni. A változások bejelentésért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

(3) A költségvetés végrehajtásához az egyetem részére a kincstár az alábbi számlát (számlákat) vezeti:

- a) előirányzat-felhasználási keretszámla,
- b) fedezetbiztosítási számla,
- c) célelszámolási forintszámla,
- d) központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla,
- e) feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla,
- f) kincstári kártyafedezeti számla,
- g) devizaszámlák,
- h) európai uniós forrásokból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló pénzforgalmi lebonyolítási számla,
- i) európai uniós programok célelszámolási forintszámla,
- j) céltartalék számla,

előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – a központi költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti hatánappal – a fenntartó szerv intézkedik.

(4) Az a) c) - d) pontban megjelölt számlák megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése a felügyeleti szerv feladata. A b) pontban megjelölt számla megnyitásáról a Kincstár hivatalból intézkedik. A többi számla megnyitását az intézmény kezdeményezi.

(5) Az előirányzat-felhasználási keretszámla az egyetem gazdálkodásának lebonyolítására szolgál.

(6) A dolgozók lakásépítésének munkáltatói támogatásával kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására Országos Takarékpénztár Nyrt. Bank-Office Főosztály hitelintézet a 11703006-20304100 számú Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számlát vezet.

Aláírás bejelentésének szabályozása

2. §

(1) Számlatulajdonosként az egyetem rektora jelenti be a kincstárnak, illetve az OTP-nek hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár, illetve az OTP által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni, s az aláírás bejelentő kartont a pénztárban kell elhelyezni.

(2) A számlák feletti **rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja** fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

(3) Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintet nélkül – minden számla vonatkozásában bármely párosításban írhatnak alá:

- a) a rektort,
- b) a gazdasági főigazgatót,
- c) a gazdasági főigazgató helyettesét,
- d) a költségvetési- és számviteli osztályvezetőt,
- e) a számviteli csoportvezetőt,
- f) a pénzügyi csoportvezetőt illeti meg.

(4) A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett **elektronikus kódolás** alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akik a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – bejelentésre kerültek.

(5) Elektronikus aláírási joggal rendelkezik

- a) a rektor,
- b) a gazdasági főigazgató,
- c) a gazdasági főigazgató helyettes,
- d) a költségvetési- és számviteli osztályvezető,
- e) a számviteli csoportvezető,
- f) a pénzügyi csoportvezető.

Pénzkezelés lebonyolítás rendje

3. §

(1) A Kincstár a Kincstár megyei Igazgatóságán közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti. Ezen hirdetményt a Kincstár a honlapján is közzéteszi.

- (2) A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor a Kincstári Tranzakciós Kódot (KTK) kell alkalmazni.
- (3) A használandó KTK-k a mindenkor hatályos KTK-k jegyzékében található meg, amely a Kincstár honlapján elérhető
- (4) A KTK hárompozíciós számjel, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.
- (5) A KTK feltüntetése nélkül, vagy nem létező KTK-t tartalmazó fizetési megbízásokat az Igazgatóság nem teljesíti.
- (6) A KTK feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező KTK feltüntetésével érkező bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

Befizetések rendje

4. §

- (1) Az egyetem javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán. Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról az egyetemnek kell gondoskodnia.
- (2) Kifizetést a Kincstár akkor teljesít, ha a kiemelt bevételi előirányzat kóddal érkezik a számlára. A nem azonosított bevételek terhére kifizetés csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetést követően teljesülhet.
- (3) A házipénztárba befizetett összeget „Befizetési szelvényen” kell befizetni. Több KTK-t érintő befizetés esetén az összeget KTK szerint kell megbontani.

Kifizetések rendje

5. §

- (1) Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez 2 példányos átutalási megbízást kell kiállítani. A megbízás közlemény rovatának utolsó hét pozíciójában kell feltüntetni a KTK-t a következők szerint. Jobbról a hetedik pozícióba # azonosító jelet kell feltüntetni. A következő 2 x 3 mező két KTK elhelyezésére szolgál. A # jelet követő első három pozícióba minden esetben a terhelendő, a második három pozícióba minden esetben a jóváírandó kiemelt előirányzat KTK-ját kell feltüntetni.
- (2) Ha az átutalás több jogcímet érint, vagy nettósított összeg, a KTK-kat átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.
- (3) Készpénzfelvételhez „Készpénzfelvételi utalványt” kell használni, melynek hátoldalán – ha egy jogcímet érint a készpénzfelvétel – a megfelelő KTK-t fel kell tüntetni. Több jogcímet kifizetés esetén, vagy ha a fizetendő összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás (levonás) nettósított összegét tartalmazza az átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell megjelölni a KTK-t.
- (4) Postai kifizetési utalvány használata esetén, ha a kifizetés egy jogcímet érint a feladó jegyzéken kell feltüntetni a KTK-t. Ha a kifizetés több jogcímet érint, átutalási megbízás kiegészítő szelvény kell alkalmazni.

Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása

6. §

(1) Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása kötelező a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésénél.

Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése

7. §

(1) Az egyetemenél készpénz felvételére

- a) a pénztáros,
- b) a pénzügyi előadó munkaköri leírás szerint jogosult.

(2) A készpénzfelvételi igényt (1 millió Ft-ot) el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal – reggel 8.45-ig, ezt meghaladó összeg esetén két munkanappal reggel 8.45-ig – a készpénzfelvételt megelőzően kell írásban bejelenteni a Magyar Államkincstár részére.

(2) A bejelentési kötelezettséget, valamint annak esetleges módosítását a Kincstári szabályzatban meghatározott „Készpénzfelvételi igény” bejelentési bizonylaton kell teljesíteni.

(3) A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros a felelős.

(4) Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők ki, akiket az egyetem készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett az Igazgatóság részére.

(5) A Kincstári Fiók a készpénz felvételi igény bejelentés elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja. Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

(6) A Kincstár a Kincstár Fiókokban közzétett hirdetésekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolás módját.

Kincstári kártyák használata

8. §

(1) A Kincstári kártyák használatára vonatkozó szabályokat jelen szabályzat VIII. része foglalja össze.

Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

9. §

(1) A Kincstár az egyetemet a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

(2) A kivonatokról az egyetem a számítógépes programmal előállított nyilvántartást vezet. A bankszámla kivonat nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó munkaköri leírás szerint felelős.

Adatszolgáltatások, egyeztetések

10. §

(1) A Kincstári szabályzat tartalmazza az Egyetem és a Kincstár adatszolgáltatási kötelezettségét.

(2) A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás teljesítéséért a költségvetési és számviteli osztályvezető felel.

(3) A Kincstár által elkészített – a szerinti – PJ 02 táblázatok adatait – melyek az előirányzat számla kiemelt előirányzatonkénti alakulását mutatják – az egyetem könyvelésében megjelenő adatokkal kell egyeztetni. Az egyeztetés elvégzéséért költségvetési és számviteli osztályvezető felel.

II. rész

Házipénztár kezelési szabályok

A házipénztár fogalma, elhelyezése

11. §

(1) A házipénztár az egyetem működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

(2) A házipénztárban kell kezelni

- a) a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
- c) az értékpapírokat,
- d) az egyéb értékeket.

(3) A házipénztár minden héten, kedden és csütörtökön 9-15 óra között tart nyitva. Július és augusztus hónapban a nyitvatartási idő a keddi napokra korlátozódik. Ettől eltérni az egyetem feladatellátásának biztosítása érdekében, csak a gazdasági főigazgató, illetve helyettese engedélye alapján lehet.

Készpénzállományt érintő mozgások

12. §

(1) A készpénzállományt érintő kifizetésként kell elszámolni

- a) a költségvetési számlára befizetett készpénzt,
- b) az egyetem tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült kisösszegű készpénz kifizetéseket,
- c) az egyetem tevékenységéhez kapcsolódó egyéb kifizetéseket, ellátmányokat és elszámolásra kiadott összegeket,
- d) a kiküldetési előleget,
- e) a postaköltséget.

- (2) A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni
- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
 - a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
 - a pénzeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
 - az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,
 - az ellátmány visszafizetéseket.

(3) A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezet pénzét (egyéb értékét) csak a gazdasági főigazgató írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

13. §

(1) Az egyetem házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

(2) A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben, a készpénz azon belül vaskazettában történik. A vaskazettát a zárás után páncélszekrénybe kell elhelyezni.

(3) A pénz tárolására szolgáló (helyiség, szekrény) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

(4) A pénztári kulcsok "másod" példányát és helyiség biztonsági az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt helyiségben fali kispáncélszekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a gazdasági főigazgató helyettes a felelős.

(5) A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

(6) A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdesre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a költségvetési és számviteli osztályvezetőhöz eljuttatni.

(7) A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a költségvetési-és számviteli osztályvezető jogosult. A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

(8) A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,

- d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- f) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- g) a jelenlévők aláírását.

(9) A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

(10) Az elkülönített pénztárhelyiségben a gazdasági főigazgató által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

(11) A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyisége biztonsági zárral és riasztóval kell ellátni.

(12) A pénztárosnak a napi munkaidő lejártakor a pénztárhelyiség bezárása után a biztonsági kód használatával a riasztót élesíteni kell.

A házipénztárban szükséges pénzkészlet biztosítása

14. §

(1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

(2) A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
- b) összeállítja a címletjegyzéket,
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

A készpénz szállításának szabályai

15. §

(1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására

- a) 50.000 Ft-ig a pénztáros,
- b) 50.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági főigazgató helyettes által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- c) 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági főigazgató helyettes által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

(2) A 2.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani gépkocsi igénybevétele mellett.

(3) Az 50.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

(4) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

(5) A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk – a hitelintézetben – átvett készpénzért. A felelőség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

(6) A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

Készpénz kezelése a házipénztárban

16. §

(1) A pénztárban nem fogadható el

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

(2) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

(3) A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

(4) A központi pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

(5) A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.

III. rész

A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

A pénztáros

17. §

(1) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. **melléklet**). A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági főigazgató helyettes a felelős.

(2) Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

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

(3) Az egyetem a pénztárosi feladatait, a munkaköri leírásban ezzel megbízott dolgozó látja el, feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, az alábbiak szerint:

- a) a készpénz szükséglet felmérése,
- b) a készpénz igénylése,
- c) részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,
- d) az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett pénz bevételezése,
- e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- g) a bizonylati fegyelem betartása,
- h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- i) a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- k) a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

(4) Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (**2. melléklet**). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

Pénztáros helyettesítése

18. §

(1) A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírás szerinti személy helyettesíti.

(2) A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztárellenőr

19. §

(1) Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

(2) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,

- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e
- f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- g) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

(3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- c) az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- d) az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

(4) A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell költségvetési-és számviteli osztályvezető felé.

(5) A pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírás szerinti személy látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

IV. rész

A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

20. §

(1) A pénztárosnak (helyettesének)

- a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

(2) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

- a) készpénzfizetési számla (számla),
- b) kiküldetési rendelvény,
- c) felvásárlási jegy,
- d) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

(3) A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rongtott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

(4) A rongtott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

(5) A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe.

Pénztári bevételek bizonylatolása

21. §

- (1) Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (3) A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből
 - a) az első példány a könyvelés bizonylata, melyet a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - b) a második példányt a befizető részére kell átadni,
 - c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.
- (4) A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegeket telepíteni kell az előirányzat-felhasználási keretszámlára.
- (5) A bankszámlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a hitelintézet – készpénzfelvételtől szóló – banki terhelési értesítéséhez.

Az egyetem által kiállított készpénzfizetési számla

22. §

(1) Abban az esetben, amikor az egyetem, értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített készpénzfizetési számlát állít ki, annak összegét 50.000 Ft-ig gyűjtheti, de hetente egy alkalommal köteles az összeget postára adni.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

23. §

- (1) Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (készpénzfizetési számla, útiköltség elszámolás stb.).
- (3) A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
- (4) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

(5) Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

- (6) A kiadási pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből
- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - a második példányt a pénztár átvevő részére kell átadni,
 - a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

Pénztári jelentés **24. §**

(1) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést számítógéppel kell előállítani.

(2) A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

- (3) A pénztáros naponta köteles 2 példányban elkészíteni a pénztárjelentést, melyből
- az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
 - a második példányt a pénztáros őrzi meg.

Készpénzfelvételi utalvány **25. §**

(1) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetnél történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

(2) A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetnél felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése **26. §**

(1) A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak – felhasználásra – történő kiadás előtt kiadásba kell helyezni

- (2) A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - a pénztáros részére történő átadás időpontja,
 - az átvevő neve,

d) az átvevő aláírása.

(3) A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

(4) A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

(5) A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági főigazgató helyettes írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Pénzbeszedő helyek és azok működése:

27. §

(1) Az egyetem pénztárához kapcsolódóan – a tagkollégiumok szálláshely értékesítésből származó bevételek beszedésére – pénzbeszedő helyek létesülnek.

(2) A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát kell használni. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

(3) A pénzbeszedők 50.000 Ft bevétel elérése esetén naponta, de legalább hetenként kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és postára adni. A készpénzfizetési számlák egy példányát pedig összesítővel a Költségvetési-és Számviteli Osztályra leadni.

A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

28. §

(1) A munkabéreket a dolgozók által megadott számlára utaljuk át, vagy postai utalvánnyal fizetjük ki. Készpénzben nem történik munkabér kifizetés.

V. rész

Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

29. §

(1) Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- a) kiküldetési költségre,
- b) az egyetem tevékenységét szolgáló kis értékű eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- c) reprezentációra,
- d) postaköltségre.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

30. §

(1) Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

(2) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

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

Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

31. §

(1) Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

32. §

(1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros számítógéppel készült nyilvántartást köteles vezetni.

(2) A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a költségvetési-és számviteli osztályvezető felé, azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre, az elszámolásra felvett összeggel.

(3) Állandó ellátmányt kezelők – a szervezeti egységeknél ezzel megbízott munkatársak – kizárólag apróbb dologi kiadás teljesítésére utalványrendeleten ellátmányt igényelhetnek az év elején. Az ellátmányból teljesített kiadásaikról a számlákkal legkésőbb a hónap utolsó pénztári napján kötelesek elszámolni. Az ellátmányt év végén a mindenkor évi végi körlevélben meghatározott időpontig vissza kell fizetni, azt a következő évre nem lehet átvinni.

(4) A kiadott ellátmányokat is nyilván kell tartani az elszámolási előleg nyilvántartásban.

(5) Készpénz ellátmány őrzéséről a szervezeti egységeknek kell gondoskodni, s az ellátmánykezelő pedig a felvett összegért anyagilag felelős. Ellátmányként 250.000 Ft-nál nagyobb összeg, csak nagyon indokolt esetben, rövid elszámolási határidővel, külön engedély alapján biztosítható. Az erre vonatkozó kérelem vonatkozásában a gazdasági főigazgatónak, illetve helyettesének van döntési jogosultsága, ha az a feladatellátás szempontjából indokolt.

A készpénzes ki- és befizetések kerekítési szabályai

33. §

A pénztári be- és kifizetéseket kerekíteni szükséges 5 Ft-ra az 1 és 2 Ft-os érmék megszűnése miatt.

- (1) A kerekítéseknél elsődlegesen az a megoldást kell előtérbe helyezni, amely szerint az adott kiadás vagy bevétel - ahol a kerekítést alkalmazni kellett - viselje ennek +- vonzatát.
- (2) Ha egy számla több tételt tartalmaz, akkor a kerekítést a legmagasabb összegű tételre kell előírni.
- (3) Elszámolásra kiadott előlegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani, azokat összevonni nem szabad.
- (4) Kiküldetések esetén, ha valamilyen oknál fogva, az nem számlára kerül utalásra, akkor
 - a kiadásokat az 5562 Pénzügyi szolgáltatások kiadási előirányzat teljesítésenként,
 - a bevételeket a 91229 Egyéb sajátos bevétel előirányzatának teljesítéseként lehet elszámolni.

VI. rész

Valuta kezelése, nyilvántartása

34. §

- (1) Az egyetem pénztárában valutát nem tartunk.
- (2) Külföldi kiküldetéshez valuta felvételére nem kerül sor, a kiküldetési szabályzat alapján, a kiküldetési költség számlára, utalással történik.
- (3) A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
- (4) A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az „Külföldi kiküldetés elszámolás és utalvány rendelet” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a számlára.

VII. rész

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

35. §

- (1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
 - a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - c) az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

(2) A pénztárban használt pénztári nyomtatványok számítógépes úton kerülnek előállításra, így azok sorszámozása, a program alapján biztosított.

(3) A készpénzfizetési számla és az immateriális javak állományba vételi bizonylata, készlet átadás-átvételi bizonylat, készlet ki/bevételezési bizonylat, állományba vételi bizonylat műszaki gépek és egyéb berendezésekről, gépekről, tárgyi eszköz átadás átvételi bizonylat, tárgyi eszköz állomány csökkenési bizonylata, állóeszköz állománycsökkenési bizonylat, (belföldi) kiküldetési rendelvény, szállítólevél, személygépkocsi menetlevél, azonnali felhasználásra beszerzett készletek bizonylata, szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartását biztosítani kell.

(4) A nyilvántartást sorszám szerint úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére milyen sorszámú számla került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

(5) Készpénzfizetési számlát a kollégiumoknál a szálláshely-értékesítésből származó bevételek beszedésére lehet használni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

VIII. rész **Bankkártya kezelés**

36. §

(1) Az egyetem 10032000-00291350-00070003 számú VIP kártyafedezeti és a 10032000-00291350-00060004 számú intézményi kártyafedezeti bankszámláihoz kapcsolódóan bankkártya van használatban.

(2) VIP kártya használatra jogosult a rektor, a gazdasági főigazgató és a kancellár.

(3) Intézményi kártya használatára a székesfehérvári telephelyen az AREK gazdaság felelőse és a Székesfehérvári Műszaki Osztályon, gondnoki feladatokat ellátó személy jogosult.

(4) További kártya használatát a rektor, írásban engedélyezi, melyben meghatározza a kártyabirtokost, valamint a napi limitek összegét.

(5) A kártyaigénylést az engedély alapján a számviteli csoportvezető készíti el a Kincstár részére. A kártyák és PIN borítékok átvétele eseti meghatalmazás alapján történik.

(6) A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a) a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- b) a bankkártya megnevezése,
- c) a bankkártya sorszáma, VIP Arany kártya esetén az ahhoz tartozó IAPA kártyaszámot is
- d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
- e) a bankkártya és a PIN boríték átvételének időpontja, átvétel igazolása,
- f) a bankkártya leadásának időpontja.

A nyilvántartás vezetéséért számviteli csoportvezető a felelős.

(7) A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum 100.000 Ft-ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

- (8) A kártyák használatához a fedezetet az intézmény folyamatosan biztosítja.
- (9) Az intézményi kártyával a kártyabirtokos a limit összegéig vehet fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) a PIN kód használata mellett, valamint a bankfiókokban és postahelyeken. A kártyabirtokos a PIN kód beütésével azonosítja magát.
- (10) A kártyabirtokosnak az intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. A készpénzfelvétel célja lehet az intézményi ellátmány feltöltése, mellyel 30 napon belül el kell számolni a pénztár részére és a fel nem használt összeget vissza kell a pénztárba fizetnie.
- (11) Az intézményi kártya kizárólag belföldi elfogadóhelyeken használható, s a kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával ÁFA-s számlát kell kérnie, amelyet az intézmény nevére és címére kell kiállítani.
- (12) A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló ÁFA-s számlát és kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve kell a számviteli csoportvezetőnek leadni a vásárlást követő 30. napon belül.
- (13) VIP kártyával készpénzt felvenni nem szabad.
- (14) A VIP kártyák külföldön is használhatók, az eljárási rend megegyezik az intézményi kártya használatával.
- (15) Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, ellopják vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani, elsősorban a Tele Bank rendszer használatával. A kártyabirtokosnak a letiltást követően azonnal be kell jelenteni ezt az intézménynél is. Az intézménynek a letiltás tényéről, a 452-8660-as fax-számon tájékoztatnia kell a Kincstár központját. Pótkártya igénylés új adatlappal történik.
- (16) A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére.
- (17) A lejárt kártyát a kártyabirtokosoktól be kell vonni és azokat érvénytelenítve mágnes csík többszöri átlukasztásával) a Kincstár V. kerületi fiókjánál leadni. Csak a lejárt kártya leadása után lehet a megújított kártyát átvenni.
- (18) A megújított kártya a lejárttól eltérő kártyaszámmal kerül kibocsátásra, amit az egyetem kártyanyilvántartásán át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.
- (19) Amennyiben a kártya megújítását nem igényli a kártyabirtokos, akkor azt a lejárat előtt legalább 30 nappal jelezni kell a Kincstár felé Adatlap kiállításával. Így a kártya igénylés lemondását a lejárat előtt 45 nappal kártyabirtokosnak jelezni kell a számviteli csoportvezető felé, hogy az adatlapot el tudja készíteni a Kincstárhoz történő továbbításra.
- (20) A Kincstári kártyákkal kapcsolatos hatályos nyomtatványokat a Kincstár Honlapjáról lehet letölteni.

Záró rendelkezés

37. §

(1) Jelen Pénzkezelési szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa 2013. június 17-e ülésén megtárgyalta, és elfogadta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2013. július 1-től lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2009. december 21-én elfogadott 1. verziószámú szabályzat.

(3) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2013. Június 18.

Prof. Dr. Rudas Imre

Mellékletek:

1. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros)
2. melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
3. melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
4. melléklet: Összesítő pénzeszedő helyen teljesített befizetésekről
5. melléklet: Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartó lapja
6. melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 200 . év..... hó nap

.....
Pénztáros

2. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a házipénztárában 200.....-án

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 200...-től a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el. Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a) Használatban lévő

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

b) Használatból kivont (betelt)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

4. melléklet

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 200.....-tól - 200.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 200..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget aszámú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

.....
pénztáros

